

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 мая 2019 г. N 1345

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа г. Михайловка
Волгоградской обл. от 23.04.2020 N 1010, от 24.02.2022 N 445)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, [постановлением](#) администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 27 июня 2016 г. N 1571 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [Уставом](#) городского округа город Михайловка администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Прием заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения".

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области:

- от 09.09.2011 N 1609 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальной выплаты (сертификата) на приобретение жилья отдельным категориям граждан";

- от 20.09.2012 N 1846 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 09.09.2011 N 1609 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальной выплаты (сертификата) на приобретение жилья отдельным категориям граждан";

- от 13.11.2015 N 3158 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 09.09.2011 N 1609 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальной выплаты (сертификата) на приобретение жилья отдельным категориям граждан".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству Ю.Д. Кокина.

Глава городского округа
С.А.ФОМИН

Утвержден
постановлением
администрации городского округа
город Михайловка
Волгоградской области
от 17.05.2019 N 1345

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИЛИ
СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа г. Михайловка
Волгоградской обл. от 23.04.2020 N 1010, от 24.02.2022 N 445)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Прием заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения" (далее - муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного

регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, установленные Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов", Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах", проживающие на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, нуждающиеся в улучшении жилищных условий и обладающие правом на меры социальной поддержки в обеспечении жильем, или их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, филиала по работе с заявителями город Михайловка Волгоградской области Государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Местонахождение администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области: Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Оборона, 42а.

Электронный адрес: ag_mih@volganet.ru;

Телефоны для справок: (84463) 2-13-52, 2-24-44, 2-24-65;

График работы администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

Местонахождение МФЦ: Волгоградская область., г. Михайловка, ул. Магистральная, 1.

Электронный адрес: mfc201@volganet.ru.

Телефоны для справок: (84463) 2-32-70, 2-30-99.

График работы:

Понедельник	с 09:00 до 20:00
Вторник	с 09:00 до 20:00
Среда	с 09:00 до 20:00
Четверг	с 09:00 до 20:00
Пятница	с 09:00 до 20:00
Суббота	с 09:00 до 15:30
Воскресенье	выходной

Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на сайте: <http://mfc.volganet.ru/>.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области и МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими уполномоченного органа);

по почте, в том числе электронной (ag_mih@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа город Михайловка (<http://www.mihadm.com>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - уполномоченный орган). Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - отдел ЖКХ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства Волгоградской области;

уведомление об отказе в направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства Волгоградской области и возвращении заявления и приложенных к нему документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в уполномоченный орган.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 г., N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", 12 января 2005 г., N 1, "Парламентская газета", 15 января 2005 г., N 7-8);

Федеральный закон от 27 июня 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 г., N 31, ст. 4179, "Российская газета", 30 июля 2010 г., N 168);

Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (Собрание законодательства РФ, 16.01.1995, N 3, ст. 168, "Российская газета", N 19, 25.01.1995);

Указ Президента РФ от 07.05.2008 N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов" (Собрание законодательства РФ, 12.05.2008, N 19, ст. 2116);

Постановление Администрации Волгоградской области от 10.08.2009 N 301-п "О мерах социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающих на территории Волгоградской области, за счет субвенций федерального бюджета" ("Волгоградская правда", N 152, 19.08.2009);

Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области, принятый решением Михайловской городской Думы Волгоградской области от 29.12.2005 N 57 ("Призыв", N 97, 20.06.2006).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению 1;

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

в) копию документа, подтверждающего отнесение гражданина к категории граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента;

г) исключен. - Постановление администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 23.04.2020 N 1010;

д) документ, подтверждающий согласие гражданина на обработку персональных данных;

е) документ, подтверждающий право заявителя являться полномочным представителем гражданина;

ж) копию правоустанавливающего документа на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае использования гражданином социальной выплаты в целях строительства индивидуального жилого дома на земельном участке, принадлежащем гражданину);
(пп. "ж" в ред. постановления администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 23.04.2020 N 1010)

з) копию правоустанавливающего документа на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, если гражданин является собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписку из решения органа, осуществляющего принятие на учет, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

решение межведомственной комиссии о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае если основанием признания гражданина нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям);

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у

него объекты недвижимого имущества;

копию договора социального найма или иной документ, подтверждающий проживание граждан в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета, вступившее в законную силу решение суда), - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина, членов его семьи, указанных в заявлении, из подразделений по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации; (в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 23.04.2020 N 1010)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина - получателя социальной выплаты из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации. (абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 23.04.2020 N 1010)

В случае если заявитель не представил указанные выше документы (сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Основаниями для отказа в приеме (отказа в регистрации) документов являются следующие случаи:

- документы представлены неправомочным лицом;
- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставления гражданином (полномочным представителем) документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента;

отсутствия у гражданина права на предоставление социальной выплаты в соответствии с [Порядком](#) предоставления социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников ВОВ 1941 - 1945 годов, проживающих на территории Волгоградской области, за счет субвенций федерального бюджета, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 10.08.2009 N 301-п;

представления недостоверных документов или наличия недостоверных сведений в представленных документах.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет на личном приеме граждан - не более 15 минут.

При поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ - не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://www.mihadm.com>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание должностными лицами уполномоченного органа и работниками МФЦ помощи в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в

порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами уполномоченного органа и работниками МФЦ иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления, формирование учетного дела и направление его в комитет строительства Волгоградской области или отказ гражданину в направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства Волгоградской области (далее - комитет строительства) и возвращение заявления с приложенными к нему документами гражданину;

4) направление (вручение) уведомления заявителю о направлении учетного дела в комитет строительства или об отказе заявителю в направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства и возвращении заявления и приложенных к нему документов.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган [заявления](#) по установленной форме согласно приложению N 1 на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист уполномоченного органа или МФЦ.

3.1.3. При приеме документов специалист уполномоченного органа или МФЦ проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

3.1.4. После проверки комплектности документов специалист уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в [Книге](#) регистрации заявлений о предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов по форме согласно приложению 2.

3.1.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом или МФЦ путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан - не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ - не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача (направление) расписки.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.3](#) настоящего административного регламента.

3.2.2. Если документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.2](#) настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист уполномоченного органа готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных

запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления, формирование учетного дела и направление его в комитет строительства или отказ гражданину в направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства и возвращение заявления с приложенными к нему документами гражданину.

3.3.1. После поступления всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, специалист уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней формирует учетное дело и направляет его в комитет строительства.

Уполномоченный орган отказывает гражданину в направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства в случае:

непредставления гражданином (полномочным представителем) документов, указанных в пункте 6.2 настоящего регламента;

отсутствия у гражданина права на предоставление социальной выплаты в соответствии с [Порядком](#) предоставления социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников ВОВ 1941 - 1945 годов, проживающих на территории Волгоградской области, за счет субвенций федерального бюджета, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 10.08.2009 N 301-п;

представления недостоверных документов или наличия недостоверных сведений в представленных документах.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления специалист уполномоченного органа готовит письмо о направлении учетного дела в комитет строительства или отказ гражданину в направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства и возвращение заявления с приложенными к нему документами гражданина.

3.4. Направление (вручение) уведомления заявителю о направлении учетного дела в комитет строительства или об отказе заявителю в направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства и возвращении заявления и приложенных к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из решений, указанных в [пункте 3.3.2](#) настоящего административного регламента, на основании которого специалист в течение 3 рабочих дней готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа:

- уведомление о направлении учетного дела в комитет строительства или

- уведомление об отказе гражданину в направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства и возвращении заявления и приложенных к нему документов.

3.4.2. Уведомление о направлении учетного дела в комитет строительства или об отказе заявителю в направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства и возвращении заявления и приложенных к нему документов, выдается (направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении) не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания письма о направлении учетного дела в комитет строительства или отказа заявителю в направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства и возвращение заявление с приложенными к нему документами гражданина.

В случае представления заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) направление (вручение) заявителю уведомления о направлении учетного дела в комитет строительства или об отказе в направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства и возвращении заявления и приложенных к нему документов;

2) направление в МФЦ уведомления о направлении учетного дела в комитет строительства или об отказе в направлении заявления и приложенных к нему документов в комитет строительства и возвращении заявления и приложенных к нему документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган

жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после

первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. (в ред. **постановления** администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 24.02.2022 N 445)

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. (в ред. **постановления** администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 24.02.2022 N 445)

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. (в ред. **постановления** администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 24.02.2022 N 445)

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.9](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.9](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации городского округа г. Михайловка
Волгоградской обл. от 23.04.2020 N 1010)

В комитет строительства Волгоградской
области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

Заявление о предоставлении социальной выплаты

Прошу предоставить мне социальную выплату _____
(на приобретение или
строительство)

жилого помещения в соответствии с Порядком предоставления социальной
выплаты на приобретение или строительство жилых помещений ветеранам Великой
Отечественной войны 1941 – 1945 годов, членам семей погибших (умерших)
инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов,
проживающим на территории Волгоградской области, за счет субвенций
федерального бюджета.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О
ветеранах" отношусь к категории: _____

(наименование категории граждан, имеющих
право на получение

социальной выплаты на приобретение или строительство жилого
помещения за счет средств федерального бюджета)

Признан (а) нуждающимся (ейся) в жилых помещениях и состою на учете в

(наименование городского округа, городского (сельского поселения))

с _____ .
(дата)

С требованиями Порядка предоставления социальной выплаты на
приобретение или строительство жилых помещений ветеранам Великой
Отечественной войны 1941 – 1945 годов, членам семей погибших (умерших)
инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов,
проживающим на территории Волгоградской области, за счет субвенций
федерального бюджета ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

Сообщаю сведения о совместно проживающих со мной членах моей семьи
(иных лицах) :

N п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Степень родства	Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (серия и номер, дата выдачи, кем выдан)	Место и дата регистрации

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

Подтверждаю достоверность представленных документов и сведений. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений и документов предупрежден (предупреждена).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявления о предоставлении
социальной выплаты на приобретение
или строительство жилого помещения"

КНИГА

регистрации заявлений о предоставлении социальных выплат на приобретение или строительство жилых помещений ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, проживающим на территории

_____ [наименование муниципального района (городского округа)]

Начата _____ г.

Окончена _____ г.

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата поступления заявления	Дата постановки на учет по улучшению жилищных условий	Адрес постоянного места жительства	Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	Категория, к которой относится гражданин в соответствии с Федеральным законом "О ветеранах"	Номер и дата решения комитета строительства Волгоградской области о признании (отказе в признании) заявителя получателем социальной выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявления о предоставлении
социальной выплаты на приобретение

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИЛИ
СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

