

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 марта 2013 г. N 607**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ВETERANОВ,
ИНВАЛИДОВ И СЕМЕЙ, ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, ПОЛУЧАТЕЛЯМИ
СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ ЗА СЧЕТ СУБВЕНЦИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА"**

(в ред. постановлений администрации Волгограда
от 17.09.2013 [N 1566](#), от 19.09.2014 [N 1207](#))

В целях совершенствования работы по реализации федеральных законов от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 24 ноября 1995 г. [N 181-ФЗ](#) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", от 12 января 1995 г. [N 5-ФЗ](#) "О ветеранах", постановлений Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. [N 697](#) "О единой системе информационного электронного взаимодействия", Администрации Волгоградской области от 14 сентября 2009 г. [N 334-п](#) "О форме и порядке реализации мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, проживающих на территории Волгоградской области, за счет субвенций федерального бюджета", в соответствии с [постановлением](#) администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 39](#) Устава города-героя Волгограда, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Признание ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, получателями социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений за счет субвенций федерального бюджета" (прилагается).
2. Комитету информационной политики администрации Волгограда опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волгограда Хаустова А.Н.

И.о. главы
администрации Волгограда
В.А.СОБАКАРЬ

Утвержден
постановлением
администрации Волгограда
от 21 марта 2013 г. N 607

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ВETERANОВ,
ИНВАЛИДОВ И СЕМЕЙ, ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, ПОЛУЧАТЕЛЯМИ
СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ ЗА СЧЕТ СУБВЕНЦИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА"**

(в ред. постановлений администрации Волгограда
от 17.09.2013 [N 1566](#), от 19.09.2014 [N 1207](#))

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления

муниципальной услуги по признанию ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, получателями социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений за счет субвенций федерального бюджета (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа город-герой Волгоград, состоящие на учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставшие на учет до 01 января 2005 г.:

инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

ветераны боевых действий;

члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;

инвалиды;

семьи, имеющие детей-инвалидов (далее - заявитель).

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы департамента по жилищной политике администрации Волгограда (далее - департамент), муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ "МФЦ").

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 17.09.2013 N 1566)

Местонахождение департамента: Волгоград, ул. Невская, 18а.

Почтовый адрес департамента для направления документов и обращений: 400087, Волгоград, ул. Невская, 18а. Почтовый адрес МБУ "МФЦ" для направления документов: 400075, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, д. 125.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 17.09.2013 N 1566)

Электронный адрес для направления обращений: zhil@volgadmin.ru.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по обеспечению ведения учета граждан управления по ведению учета нуждающихся и реализации жилищных программ департамента (далее - отдел), районными жилищными отделами управления по ведению учета нуждающихся и реализации жилищных программ департамента (далее - жилищные отделы), МБУ "МФЦ".

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 17.09.2013 N 1566)

График работы департамента: с 08.00 час. до 17.00 час. (понедельник - пятница), перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час. Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Местонахождение и график работы жилищных отделов:

№ п/п	Жилищный отдел	Часы и дни приема	Адрес
1	2	3	4
1.	Жилищный отдел по Тракторозаводскому району	Понедельник: с 10.00 час. до 12.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час. Среда: с 14.00 час. до 17.00 час.	Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 205
2.	Жилищный отдел по Краснооктябрьскому району	Понедельник: с 09.00 час. до 12.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час. Вторник: с 09.00 час. до 12.00 час.	Волгоград, пер. Аэропортовский, 6
3.	Жилищный отдел по Дзержинскому району	Вторник: с 09.00 час. до 12.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час. Среда: с 14.00 час. до 17.00 час.	Волгоград, ул. Историческая, 122 (кабинет N 13)

4.	Жилищный отдел по Ворошиловскому и Центральному районам	Вторник: с 09.00 час. до 12.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час. Среда: с 14.00 час. до 17.00 час.	Волгоград, ул. Советская, 16
5.	Жилищный отдел по Советскому району	Понедельник: с 14.00 час. до 17.00 час. Вторник: с 09.00 час. до 12.00 час. Четверг: с 09.00 час. до 12.00 час.	Волгоград, пр-кт Университетский, 45 (кабинет N 205)
6.	Жилищный отдел по Кировскому району	Понедельник: с 14.00 час. до 17.00 час. Четверг: с 09.00 час. до 12.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час.	Волгоград, ул. им. Кирова, 106а (кабинеты N 23, 24)
7.	Жилищный отдел по Красноармейскому району	Вторник, четверг: с 09.00 час. до 12.00 час. и с 13.00 час. до 17.00 час.	Волгоград, ул. Остравская, 4а (кабинет N 10)

Местонахождение и график работы МБУ "МФЦ":

N п/п	МБУ "МФЦ"	Часы и дни приема	Адрес
1	2	3	4
1.	Дзержинский район	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125 (территориальное подразделение МБУ "МФЦ" Дзержинского района Волгограда)
2.	Советский район	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, ул. Даугавская, 4 (территориальное подразделение МБУ "МФЦ" Советского района Волгограда)
3.	Красноармейский район	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, ул. Брестская, 19а (территориальное подразделение МБУ "МФЦ" Красноармейского района Волгограда)
4.	Тракторозаводский район	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 211 (территориальное подразделение МБУ "МФЦ" Тракторозаводского района Волгограда)
5.	Центральный район Волгограда	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10 (территориальное подразделение МБУ "МФЦ" Центрального

			района Волгограда)
(п. 5 введен постановлением администрации Волгограда от 19.09.2014 N 1207)			
6.	Краснооктябрьский район Волгограда	Понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час.	Волгоград, ул. Богунская, д. 12 (территориальное подразделение МБУ "МФЦ" Краснооктябрьского района Волгограда)
(п. 6 введен постановлением администрации Волгограда от 19.09.2014 N 1207)			

(введено [постановлением](#) администрации Волгограда от 17.09.2013 N 1566)

1.4. Справочные телефоны департамента, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

(8442) 94-01-90 (организационно-правовой отдел),

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 19.09.2014 N 1207)

(8442) 94-01-92 (управление),

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 19.09.2014 N 1207)

(8442) 94-04-32 (факс).

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 19.09.2014 N 1207)

Справочные телефоны жилищных отделов:

N п/п	Жилищный отдел	Служебный телефон
1	2	3
1.	Жилищный отдел по Тракторозаводскому району	29-25-12, 29-24-80
2.	Жилищный отдел по Краснооктябрьскому району	71-33-77, 71-32-55
3.	Жилищный отдел по Дзержинскому району	54-97-10, 54-97-15
4.	Жилищный отдел по Ворошиловскому и Центральному районам	38-24-20, 38-26-53
5.	Жилищный отдел по Советскому району	41-72-08
6.	Жилищный отдел по Кировскому району	42-32-69, 42-03-84
7.	Жилищный отдел по Красноармейскому району	67-40-48

Справочные телефоны МБУ "МФЦ":

N п/п	МБУ "МФЦ"	Служебные телефоны
1	2	3
1.	Дзержинский район	36-39-65
2.	Советский район	41-43-02
3.	Красноармейский район	65-03-77
4.	Тракторозаводский район	74-30-52, 74-31-47
5.	Центральный район	92-40-15
(п. 5 введен постановлением администрации Волгограда от 19.09.2014 N 1207)		
6.	Краснооктябрьский район	92-30-08
(п. 6 введен постановлением администрации Волгограда от 19.09.2014 N 1207)		

(введено [постановлением](#) администрации Волгограда от 17.09.2013 N 1566)

1.5. Информация о месте приема заявителей, а также об установленных для приема днях и часах (графике приема граждан по вопросу признания граждан участниками подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы") размещается на информационных стендах жилищных отделов и на официальном сайте департамента в сети Интернет.

На официальном информационно-справочном интернет-портале Волгограда (<http://www.volgadmin.ru>) и на официальном сайте департамента в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовые адреса жилищных отделов;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

текст настоящего административного регламента.

Сотрудники МБУ "МФЦ" или жилищных отделов, осуществляющие устное консультирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, принимать все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МБУ "МФЦ" или жилищных отделов в порядке очередности. И время ожидания заявителя при устном консультировании, и время устного консультирования заявителя не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудники МБУ "МФЦ" или жилищных отделов могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Письменное консультирование при обращении заявителя в департамент, жилищные отделы осуществляется путем направления ответов в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

Ответ на обращение заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - обращение) предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем департамента (в его отсутствие - заместителем руководителя департамента).

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в организационно-правовом отделе департамента. (в ред. постановления администрации Волгограда от 19.09.2014 N 1207)

Заявитель получает отказ в приеме обращения в случаях, если:

текст обращения написан неразборчиво;

фамилия, имя и отчество в обращении написаны неразборчиво;

в обращении есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

обращение имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Публичное информирование осуществляется на официальном информационно-справочном интернет-портале Волгограда (<http://www.volgadmin.ru>).

В обращении, поступившем в департамент в форме электронного документа (далее - электронное обращение), заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Регистрация обращения осуществляется в течение трех дней со дня поступления в департамент или МБУ "МФЦ".

(п. 1.5 в ред. постановления администрации Волгограда от 17.09.2013 N 1566)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Признание ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, получателями социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений за счет субвенций федерального бюджета".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение департамента, оформленное распоряжением департамента (далее - решение):

о признании ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, получателями социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений за счет субвенций федерального бюджета;

об отказе в признании ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, получателями социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений за счет субвенций федерального бюджета.

Жилищные отделы в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения письменно уведомляют граждан о признании или об отказе в признании получателем социальной выплаты.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение принимается не позднее 30 рабочих дней со дня принятия **заявления** по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документов, необходимых для признания заявителя получателем социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений за счет субвенций федерального бюджета (далее - документы), указанных в **приложении 2** к настоящему административному регламенту.

В случае представления гражданином **заявления** по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту через МБУ "МФЦ" срок принятия решения исчисляется со дня передачи МБУ "МФЦ" **заявления** по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту в департамент.

(абзац введен **постановлением** администрации Волгограда от 17.09.2013 N 1566)

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с **Конституцией** Российской Федерации, Жилищным **кодексом** Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах", от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", **постановлением** Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе информационного электронного взаимодействия", **постановлением** Администрации Волгоградской области от 14 сентября 2009 г. N 334-п "О форме и порядке реализации мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, проживающих на территории Волгоградской области, за счет субвенций федерального бюджета", **постановлением** администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", **Уставом** города-героя Волгограда, **Положением** о департаменте по жилищной политике администрации Волгограда, утвержденным решением Волгоградской городской Думы от 06 декабря 2010 г. N 39/1209 "О даче согласия администрации Волгограда на преобразование управления по жилищной политике администрации Волгограда в департамент по жилищной политике администрации Волгограда и утверждении Положения о департаменте по жилищной политике администрации Волгограда", **постановлением** главы Волгограда от 31 марта 2010 г. N 724 "О делегировании департаменту по жилищной политике администрации Волгограда отдельных полномочий по реализации мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан".

2.6. Перечень документов, необходимых для признания заявителя получателем социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений за счет субвенций федерального бюджета.

Согласие на обработку персональных данных оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документы, указанные в **приложении 2** к настоящему административному регламенту, заявитель или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляет в жилищный отдел, МБУ "МФЦ" по месту жительства.

(в ред. **постановления** администрации Волгограда от 17.09.2013 N 1566)

Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документы, указанные в **приложении 2** к настоящему административному регламенту, могут быть направлены в департамент по почте, а также в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

Идентификация пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем **заявления** по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документов, указанных в **приложении 2** к настоящему административному регламенту, может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Уполномоченным представителем заявителя вправе выступать:

законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (родитель, усыновитель, опекун);

опекун недееспособного заявителя, действующий на основании документов, подтверждающих указанный статус;

лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, согласно [статье 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.7. Заявителю дается отказ в приеме документов в случаях, если:

заявление подано не по установленной форме;

с заявлением обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя;

тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителя написаны не полностью либо в документах имеются несоответствия в написании фамилии, имени и отчества заявителя;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

заявителем не представлены документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в [приложении 2](#) к настоящему административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента, в случае поступления [заявления](#) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документов, указанных в [приложении 2](#) к настоящему административному регламенту, по почте, в электронной форме.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 17.09.2013 N 1566)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги дается в письменном виде с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предложением принять меры к их устранению.

2.8. При непредставлении заявителем документов, указанных в [приложении 2](#) к настоящему административному регламенту, которые подлежат получению посредством информационного взаимодействия, жилищный отдел, МБУ "МФЦ" запрашивает указанные документы в порядке информационного взаимодействия.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 17.09.2013 N 1566)

2.9. Сотрудники жилищных отделов, МБУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [приложением 2](#) к настоящему административному регламенту.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 17.09.2013 N 1566)

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания при подаче [заявления](#) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту не может превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 17.09.2013 N 1566)

2.12. После проверки уполномоченным лицом жилищного отдела, МБУ "МФЦ" документов заявитель подает заявление.

[Заявление](#) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту подписывается заявителем или уполномоченным представителем, действующим от имени заявителя.

Регистрация [заявления](#) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту осуществляется после проверки уполномоченным лицом жилищного отдела, МБУ "МФЦ" документов в день поступления.

Сотрудник жилищного отдела, МБУ "МФЦ" сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты.

При желании заявителя устранить препятствия сотрудник районного жилищного отдела, МБУ "МФЦ", прервав подачу документов, возвращает [заявление](#) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документы заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник жилищного отдела, МБУ "МФЦ" в правом нижнем углу [заявления](#) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту делает отметку "принято" с обязательным указанием даты и ставит свою подпись, после чего осуществляет регистрацию.

При непредставлении или частичном представлении заявителем документов, предусмотренных в [приложении 2](#) к настоящему административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, сотрудник жилищного отдела, МБУ "МФЦ" осуществляет подготовку и обеспечивает направление информационных запросов об истребовании указанных документов (сведений) в порядке информационного взаимодействия.

При обращении в МБУ "МФЦ" заявителя с [заявлением](#) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту его регистрация осуществляется уполномоченным лицом

жилищного отдела после проверки документов в день регистрации организационно-правовым отделом департамента письма МБУ "МФЦ" о направлении [заявления](#) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документов.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 19.09.2014 N 1207)

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 19.09.2014 N 1207)

(п. 2.12 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 17.09.2013 N 1566)

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы департамента, отдела, жилищных отделов, МБУ "МФЦ", приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах департамента, МБУ "МФЦ", по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты, форме заявления.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 17.09.2013 N 1566)

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Главным критерием качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность муниципальной услуги и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе мониторинга, в ходе которого анализируется следующая информация:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой муниципальной услуги;
- о потребности в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
Наличие возможности предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений в общем количестве заявлений	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений	%	0

При наличии технической возможности муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 17.09.2013 N 1566)

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

прием **заявления** по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных в **приложении 2** к настоящему административному регламенту, регистрация **заявления** по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, выдача заявителю жилищным отделом расписки, проверка представленных документов, направление запросов для получения документов, предусмотренных в **приложении 2** к настоящему административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, формирование учетного дела;

принятие решения о признании или об отказе в признании заявителя получателем социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений за счет субвенций федерального бюджета;

уведомление заявителя о признании или об отказе в признании его получателем социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений за счет субвенций федерального бюджета.

Административные действия и административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлены в **блок-схеме** согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления Волгограда, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документы, предусмотренные в **приложении 2** к настоящему административному регламенту, могут быть направлены в жилищный отдел или МБУ "МФЦ" в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

Идентификация пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем **заявления** по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных в **приложении 2** к настоящему административному регламенту, может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.3. Прием **заявления** по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных в **приложении 2** к настоящему административному регламенту, регистрация **заявления** по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, выдача заявителю жилищным отделом расписки, проверка представленных документов, направление запросов для получения документов, предусмотренных в **приложении 2** к настоящему административному регламенту, которые подлежат получению посредством информационного взаимодействия, формирование учетного дела.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к сотруднику жилищного отдела, МБУ "МФЦ" с **заявлением** по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документами, предусмотренными в **приложении 2** к настоящему административному регламенту.

При приеме документов сотрудник жилищного отдела или МБУ "МФЦ":

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителей, проверяет полномочия представителей заявителей;

проверяет наличие документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет представленные заявителями документы, удостоверяясь, что:

тексты **заявления** по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и представленных документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителей и (или) членов семьи написаны полностью, в документах отсутствуют несоответствия в их написании;

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незавершенные исправления;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту заполняется и подписывается заявителями или уполномоченными представителями, совершеннолетними членами семьи собственноручно в присутствии должностного лица жилищного отдела или МБУ "МФЦ".

Копии документов представляются в одном экземпляре с предъявлением подлинника.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник МБУ "МФЦ" или

жилищного отдела:

принимает **заявление** по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и приложенные к нему документы, предусмотренные в **приложении 2** к настоящему административному регламенту;

регистрирует **заявление** по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту в книге регистрации, выдает расписку.

Жилищным отделом формируется учетное дело, которое должно содержать документы, предусмотренные в **приложении 2** к настоящему административному регламенту, и выписку из решения уполномоченного органа о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Сформированное учетное дело передается в отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания его формирования.

В случае поступления **заявления** по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документов в МБУ "МФЦ" принятое **заявление** по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту с документами сотрудник МБУ "МФЦ" формирует учетное дело, составляет реестр и в течение трех дней по реестру передает в организационно-правовой отдел департамента.

(в ред. **постановления** администрации Волгограда от 19.09.2014 N 1207)

В представленных документах не должно быть исправлений, повреждений, подчисток, несоответствий в написании фамилии, имени, отчества.

3.4. Принятие решения о признании или об отказе в признании заявителя получателем социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений за счет субвенций федерального бюджета.

Основанием для начала административной процедуры является передача жилищным отделом учетного дела в отдел.

Департаментом не позднее 30 рабочих дней со дня принятия **заявления** по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и всех необходимых документов принимается решение.

Проект решения подготавливается сотрудником отдела.

Решение должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (полностью) заявителя;

дату рождения заявителя;

дату постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

категорию, к которой относится заявитель в соответствии с федеральными законами от 12 января 1995 г. **N 5-ФЗ** "О ветеранах", от 24 ноября 1995 г. **N 181-ФЗ** "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

В случае отказа в признании заявителя получателем социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений за счет субвенций федерального бюджета указываются основания такого отказа.

Решение об отказе в признании заявителя получателем социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений за счет субвенций федерального бюджета принимается в случаях:

если заявителем не представлены документы, предусмотренные в **приложении 2** к настоящему административному регламенту;

если заявитель не относится к категориям граждан, обладающих правом на получение социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений за счет субвенций федерального бюджета.

3.5. Уведомление заявителя о признании или об отказе в признании получателем социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений за счет субвенций федерального бюджета.

Основанием для начала административной процедуры является принятие департаментом решения.

Жилищный отдел не позднее чем через 10 рабочих дней со дня принятия решения направляет (выдает) гражданину **уведомление** о признании или об отказе в признании его получателем социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений за счет субвенций федерального бюджета по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

Выдача заявителю **уведомления** о признании или об отказе в признании получателем социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений за счет субвенций федерального бюджета по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту производится жилищным отделом под подпись, а направление по почте указанного документа осуществляется заказным письмом с уведомлением о его вручении заявителю. Направление **уведомления** о признании или об отказе в признании получателем социальной выплаты на

приобретение или строительство жилых помещений за счет субвенций федерального бюджета по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту в форме электронного документа осуществляется посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Максимальное время ожидания при получении [уведомления](#) о признании или об отказе в признании получателем социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений за счет субвенций федерального бюджета по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту не может превышать 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 17.09.2013 N 1566)

4.1. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками отдела, жилищного отдела, МБУ "МФЦ" положений настоящего административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется соответственно руководителем департамента, руководителем МБУ "МФЦ".

Общее руководство и контроль осуществляет руководитель департамента или лицо, его замещающее, руководитель МБУ "МФЦ" или лицо, его замещающее.

4.2. Должностные лица отдела, жилищных отделов, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалиста отдела, жилищного отдела.

Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение непредоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги;

систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрение качественной работы специалиста отдела, жилищного отдела.

Система контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля сроков предоставления муниципальной услуги;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента;

проведение плановых проверок, которые проводятся в соответствии с планом работы департамента, но не чаще одного раза в два года;

проведение внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента положений настоящего административного регламента, которые проводятся в случае поступления обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов;

осуществление контроля за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте департамента в сети Интернет, региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Обращения, поставленные на особый контроль, считаются исполненными и снимаются с контроля соответствующим структурным подразделением после полного рассмотрения поставленных в обращении вопросов и направления соответствующих ответов по существу заявителям и контролирующим органам.

Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа заявителю и в контролирующей орган.

4.5. Контроль за соблюдением порядка и сроков предоставления муниципальной услуги в части приема заявления о признании получателем социальной выплаты и документов, предусмотренных в [приложении 2](#) к настоящему административному регламенту, выдача [уведомления](#) о признании или об отказе в признании заявителя получателем социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений за счет субвенций федерального бюджета по форме согласно [приложению 7](#) к настоящему административному регламенту МБУ "МФЦ" осуществляется в порядке, предусмотренном регламентом работы МБУ "МФЦ".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов департамента при предоставлении муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 17.09.2013 N 1566)

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента в случаях:

нарушения срока регистрации [заявления](#) по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему административному регламенту;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги [уведомлении](#) о признании или об отказе в признании заявителя получателем социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений за счет субвенций федерального бюджета по форме согласно [приложению 7](#) к настоящему административному регламенту.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

Жалоба подается в департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые департаментом, подаются на имя главы администрации Волгограда, заместителя главы администрации Волгограда, курирующего деятельность департамента, по адресу: 400066, Волгоград, ул. им. Володарского, 5 (электронная почта: kancelyaria@volgadmin.ru).

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, с использованием официального сайта департамента в сети Интернет, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, должностного лица департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента.

Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы департамент, глава администрации Волгограда, заместитель главы администрации Волгограда, курирующий деятельность департамента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных уведомлениях о признании или об отказе в признании заявителя получателем социальной выплаты на приобретение или строительство жилых

помещений за счет субвенций федерального бюджета, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5 раздела 5](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы заявителя действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Департамент отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

на официальном сайте департамента в сети Интернет,

по телефонам, указанным в [пункте 1.4 раздела 1](#) настоящего административного регламента.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия или бездействие должностных лиц департамента в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства Российской Федерации.

При обжаловании таких решений, действий или бездействия в судебном порядке сроки обжалования и юрисдикция суда, в которые подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Признание ветеранов,
инвалидов и семей, имеющих
детей-инвалидов, получателями
социальной выплаты на приобретение
или строительство жилых
помещений за счет субвенций
федерального бюджета",
утвержденному
постановлением
администрации Волгограда
от 21 марта 2013 г. N 607

Форма

Главе администрации _____
района Волгограда _____
(фамилия, инициалы)

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (-ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне социальную выплату в соответствии с [Порядком](#) реализации мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, проживающих на территории Волгоградской области, за счет субвенций федерального бюджета, утвержденным постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 14 сентября 2009 г. N 334-п "О форме и реализации мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, проживающих на территории Волгоградской области, за счет субвенций федерального бюджета" (далее - Порядок).

В соответствии с федеральными законами от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах", от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (нужный федеральный закон подчеркнуть) отношусь к категории _____

(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной

выплаты за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

Признан (-а) нуждающимся (-ейся) в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою на учете с " _____ " _____ г.

В

_____ (наименование муниципального района (городского округа))

С требованиями [Порядка](#) ознакомлен (-а) и обязуюсь их выполнять.

Согласен (-на) на исключение меня из очереди на улучшение жилищных условий (получение жилых помещений) после приобретения жилого помещения с использованием средств социальной выплаты.

" _____ " _____ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Признание ветеранов,
инвалидов и семей, имеющих
детей-инвалидов, получателями
социальной выплаты на приобретение
или строительство жилых
помещений за счет субвенций
федерального бюджета",
утвержденному
постановлением
администрации Волгограда
от 21 марта 2013 г. N 607

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ
СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ ЗА СЧЕТ СУБВЕНЦИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА**

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда
от 17.09.2013 N 1566)

N п/п	Название документа	Нормативный правовой акт, закрепляющий требование представления документа (статья, пункт)	Источник получения документа	Способ представления документа для оказания услуги (заявителем, в режиме информационного взаимодействия)	Способ представления документа
1	2	3	4	5	6
1.	Заявление	Постановление Администрации Волгоградской области от 14 сентября 2009 г. N 334-п "О форме и порядке реализации мер социальной	Заявитель	Предъявляется заявителем	Документ оформляется лично заявителем

		поддержки по обеспечению жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, проживающих на территории Волгоградской области, за счет субвенций федерального бюджета"			
2.	Справка о составе семьи с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста; копия финансового лицевого счета; копия домовой книги (в случае непредставления справки о составе семьи при наличии регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме)	Постановление Администрации Волгоградской области от 14 сентября 2009 г. N 334-п "О форме и порядке реализации мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, проживающих на территории Волгоградской области, за счет субвенций федерального бюджета"	Муниципальные бюджетные учреждения жилищно-коммунального хозяйства районов Волгограда; муниципальные бюджетные учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	Департамент запрашивает документ по каналам межведомственного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственному желанию	Документ находится в распоряжении органа власти
			Управляющая организация, товарищество собственников жилья, жилищный кооператив, иной специализированный потребительский кооператив	Предъявляется заявителем	Документы представляются заявителем

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 17.09.2013 N 1566)

3.	Копия паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства или иные документы, удостоверяющие личность. В случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета; вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории городского округа город-герой Волгоград	Постановление Администрации Волгоградской области от 14 сентября 2009 г. N 334-п "О форме и порядке реализации мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, проживающих на территории Волгоградской области, за счет субвенций федерального бюджета"	Территориальный орган Федеральной миграционной службы, судебные органы	Предъявляется заявителем	Документ представляется заявителем
4.	Копия документа, подтверждающая отнесение гражданина к отдельной категории граждан	Постановление Администрации Волгоградской области от 14 сентября 2009 г. N 334-п "О форме и порядке реализации мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, проживающих на территории Волгоградской области, за счет субвенций федерального бюджета"	Органы социальной защиты населения, военные комиссариаты, иные органы и учреждения, уполномоченные осуществлять выдачу документов, подтверждающих право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета или областного бюджета	Предъявляется заявителем	Документ представляется заявителем

		бюджета"			
5.	Выписка из решения уполномоченного органа о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий	Постановление Администрации Волгоградской области от 14 сентября 2009 г. N 334-п "О форме и порядке реализации мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, проживающих на территории Волгоградской области, за счет субвенций федерального бюджета"	Администрация Волгограда, администрации районов Волгограда, Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области"	Департамент запрашивает документ по каналам межведомственного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственному желанию	Документ находится в распоряжении органа власти
6.	Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Заявитель	Предъявляется заявителем	Документ оформляется заявителем

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Признание ветеранов,
инвалидов и семей, имеющих
детей-инвалидов, получателями
социальной выплаты на приобретение
или строительство жилых
помещений за счет субвенций
федерального бюджета",
утвержденному
постановлением
администрации Волгограда

от 21 марта 2013 г. N 607

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данныхЯ, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)_____
(паспорт, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

в соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие департаменту по жилищной политике администрации Волгограда, расположенному по адресу: ул. Невская, д. 18а, Волгоград, 400087 (далее - оператор), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, жилищные условия (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), сведения о трудовой деятельности, данные о состоянии моего здоровья, данные о назначении и выплате пенсии, сведения о наличии прав на обеспечение жильем помещением за счет средств федерального, областного бюджетов или бюджета Волгограда при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях подтверждения наличия оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, и последующего предоставления социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений за счет субвенций федерального бюджета (предоставления жилых помещений).

Предоставляю оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность департамента по жилищной политике администрации Волгограда. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из: Федеральной миграционной службы Российской Федерации; Пенсионного фонда Российской Федерации; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области; органов социальной защиты населения (государственных казенных учреждений центров социальной защиты населения министерства социальной защиты населения Волгоградской области, других); Государственного казенного учреждения Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области"; органов записи актов гражданского состояния; муниципальных бюджетных учреждений жилищно-коммунального хозяйства районов Волгограда; муниципальных бюджетных учреждений "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (Волгоградский филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", муниципальных унитарных предприятий районных (межрайонных) бюро технической инвентаризации Волгограда, других); учреждений здравоохранения; органов опеки и попечительства; управляющих организаций; товариществ собственников жилья; жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских

кооперативов; жилищно-строительных кооперативов.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет _____ лет.

(указать срок)

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные телефоны _____.

Почтовый адрес _____.

Настоящее согласие дано мной "___" _____ 20____ г. и действует

_____.

(указать срок прописью)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Признание ветеранов,
инвалидов и семей, имеющих
детей-инвалидов, получателями
социальной выплаты на приобретение
или строительство жилых
помещений за счет субвенций
федерального бюджета",
утвержденному
постановлением
администрации Волгограда
от 21 марта 2013 г. N 607

Форма

КНИГА

регистрации заявлений ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, о предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений по городскому округу город-герой Волгоград

Начата _____ 20____ г.

Окончена _____ 20____ 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 заявитель в соответствии с федеральными законами от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах", от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", реквизиты документа, подтверждающего отнесение заявителя к соответствующей категории	Решение органа местного самоуправления Волгограда о признании заявителя получателем социальной выплаты (номер, дата документа)	Номер, дата гарантийного письма, подпись заявителя о получении гарантийного письма
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Признание ветеранов,
инвалидов и семей, имеющих
детей-инвалидов, получателями

социальной выплаты на приобретение
или строительство жилых
помещений за счет субвенций
федерального бюджета",
утвержденному
постановлением
администрации Волгограда
от 21 марта 2013 г. N 607

Форма

РАСПИСКА

в получении заявления о признании заявителя получателем социальной выплаты
на приобретение или строительство жилых помещений за счет субвенций
федерального бюджета и приложенных к нему документов

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получил от _____,
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

_____ следующие документы:

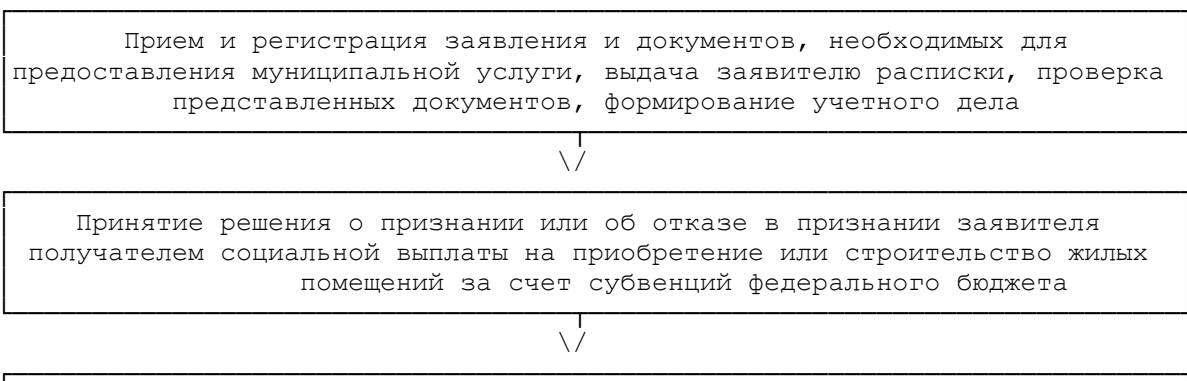
N п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов	
			подлинны	копии	подлинны	копии
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						

_____ (дата получения документов)

_____ (подпись должностного лица)

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Признание ветеранов,
инвалидов и семей, имеющих
детей-инвалидов, получателями
социальной выплаты на приобретение
или строительство жилых
помещений за счет субвенций
федерального бюджета",
утвержденному
постановлением
администрации Волгограда
от 21 марта 2013 г. N 607

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ
ВETERANОВ, ИНВАЛИДОВ И СЕМЕЙ, ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ,
ПОЛУЧАТЕЛЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЗА СЧЕТ СУБВЕНЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА" (далее - муниципальная услуга)**



Уведомление заявителя о признании или об отказе в признании его получателем социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений за счет субвенций федерального бюджета

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Признание ветеранов,
инвалидов и семей, имеющих
детей-инвалидов, получателями
социальной выплаты на приобретение
или строительство жилых
помещений за счет субвенций
федерального бюджета",
утвержденному
постановлением
администрации Волгограда
от 21 марта 2013 г. N 607

Форма

Гражданину (-ке) _____

проживающему (-ей) по адресу _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с распоряжением департамента по жилищной политике администрации Волгограда _____

(дата, номер, название)

Вы признаны (вам отказано в признании) получателем социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений за счет субвенций федерального бюджета по дате постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий "_____" _____ 20____ г. (либо указываются причины, послужившие основанием для отказа) _____

(должность лица, направившего уведомление) (подпись) (инициалы, фамилия)
