

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕВРИЗСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.03.2024 г. № 52-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Учет ветеранов боевых действий и членов семей погибших (пропавших без вести), подавших заявления о предоставлении социальной выплаты из средств областного бюджета в целях оплаты части стоимости жилого помещения»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованием действующего законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тевризского муниципального района Омской области, Губернатора Омской области от 08.08.2005 № 95 «О мерах по обеспечению жильем отдельных категорий граждан из числа ветеранов боевых действий и членов их семей, проживающих на территории Омской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Учет ветеранов боевых действий и членов семей погибших (пропавших без вести), подавших заявления о предоставлении социальной выплаты из средств областного бюджета в целях оплаты части стоимости жилого помещения», согласно приложению к настоящему постановлению
2. Постановление Администрации Тевризского муниципального района Омской области от 27.01.2016 № 55-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги» «Учет ветеранов боевых действий и членов семей погибших (пропавших без вести), подавших заявления о предоставлении социальной выплаты из средств областного бюджета в целях оплаты части стоимости жилого помещения» признать утратившим силу.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тевризского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тевризского муниципального района Омской области А. Н. Локтева.

Глава Тевризского муниципального района

Омской области С.А. Чебоксаров

Калинина Л.М.

Приложение

к Постановлению Администрации

Тевризского муниципального района

Омской области от 06.03.2024 г. № 52-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Учет ветеранов боевых действий и членов семей погибших (пропавших без вести), подавших заявления о предоставлении социальной выплаты из средств областного бюджета в целях оплаты части стоимости

жилого помещения»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования

Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Учет ветеранов боевых действий и членов семей погибших (пропавших без вести), подавших заявления о предоставлении социальной выплаты из средств областного бюджета в целях оплаты части стоимости жилого помещения" (далее - муниципальная услуга, социальная выплата, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Омского района Омской области, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях и относящиеся к одной из следующих категорий:

- ветераны боевых действий, принимавшие участие в боевых действиях в Афганистане с апреля 1978 года по 15 февраля 1989 года, выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, с декабря 1994 года по декабрь 1996 года, выполнении задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона с августа 1999 года, выполнении специальных задач на территориях Сирийской Арабской Республики с 30 сентября 2015 года, выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года (далее - боевые действия) и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в районах боевых действий в период боевых действий.

- члены семьи погибшего (умершего) в результате боевых действий ветерана боевых действий либо военнослужащего, признанного в установленном порядке пропавшим без вести в районе боевых действий (далее - погибший (пропавший без вести)).

3. Для целей Административного регламента к членам семьи погибшего (пропавшего без вести) относятся совместно проживающие с ним:

- супруг (супруга) погибшего (пропавшего без вести);

- родители погибшего (пропавшего без вести);

- дети погибшего (пропавшего без вести), находившиеся на его иждивении.

3.1. Для целей Административного регламента к членам семьи ветерана боевых действий относятся совместно проживающие и состоящие вместе с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- супруг (супруга) ветерана боевых действий;

- родители ветерана боевых действий;

- несовершеннолетние дети, или дети старше возраста 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, или дети, не достигшие возраста 23 лет и обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Администрация Тевризского муниципального района Омской области (далее – Администрация): 646560, Омская область, Тевризский район, р.п. Тевриз, ул.Советская, д. 29.

Отдел экономики и имущественных отношений Администрации Тевризского муниципального района Омской области, кабинет № 3.

График приема: понедельник с 8.30 до 18.00, вторник-пятница – с 8.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00.

Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон приемной Администрации Тевризского муниципального района Омской области: 8 (38154) 2-11-35; факс: 8 (38154) 2-16-48.

Телефон Отдела экономики и имущественных отношений Администрации Тевризского муниципального района Омской области: (838154) 2-17-78.

Адрес электронной почты: [tevrizeconom@mr.omskportal.ru](mailto:tevrizeconom@mr.omskportal.ru)

Адрес официального сайта: www.tevr. omskportal.ru .

5. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком работы учреждения и предоставляются:

- по телефону;

- посредством личного обращения получателя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Специалисты информируют заявителя по следующим вопросам:

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место и  график приема заявителей специалистами;

- адреса иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов;

- порядок обжалования    действий    (бездействия)    и    решений, осуществляемых   и   принимаемых  в  ходе  предоставления муниципальной услуги.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в Администрации Тевризского муниципального района Омской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу<https://tevrizskoe-pos-r52.gosweb.gosuslugi.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области http://pgu.omskportal.ru, а также на информационных стендах.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - "Учет ветеранов боевых действий и членов семей погибших (пропавших без вести), подавших заявления о предоставлении социальной выплаты из средств областного бюджета в целях оплаты части стоимости жилого помещения".

Подраздел 2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет отдел экономики и имущественных отношений Администрации Тевризского муниципального района Омской области.

10. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Администрации городских и сельских поселений Тевризского муниципального района Омской области.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. включение заявителя в список на получение социальной выплаты;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 30 календарных дней с момента регистрации заявления и документов, указанных **в пунктах 15, 16** Административного регламента.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных **в пунктах 15, 16**Административного регламента, в Администрацию.

Подраздел 5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

14. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание Законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (ч. 1), ст. 14);

3) Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Российская газета", N 19, 25.01.1995);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

6) Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);

7) Закон Омской области от 28.12.2005 N 722-ОЗ "О государственной политике Омской области в жилищной сфере" ("Омский вестник", N 77, 30.12.2005);

8) Указ Губернатора Омской области от 08.08.2005 N 95 "О мерах по обеспечению жильем отдельных категорий граждан из числа ветеранов боевых действий и членов их семей, проживающих на территории Омской области".

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем

15. Для включения заявителя в список на получение социальной выплаты им предоставляется заявление о предоставлении социальной выплаты, содержащее согласие гражданина на обработку предусмотренных заявлением персональных данных гражданина и членов его семьи, согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

16. К заявлению, указанному в**пункте 15**Административного регламента, прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

2) документ, подтверждающий отнесение заявителя к соответствующей категории граждан;

3) документ, содержащий сведения о составе лиц, проживающих совместно с гражданином;

4) справка бюджетного учреждения Омской области "Омский центр кадастровой оценки и технической документации" о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости на территории Омской области у гражданина и членов его семьи;

5) копия правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6) отчет об оценке жилого помещения (при наличии у ветерана боевых действий и членов его семьи, членов семьи погибшего (пропавшего без вести) в собственности жилого помещения, которое признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит), земельного участка, на котором располагается указанное жилое помещение (при наличии у ветерана боевых действий и членов его семьи, членов семьи погибшего (пропавшего без вести) в собственности такого земельного участка);

7) документ, связанный с прохождением обучения, выдаваемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность (при наличии в семье ветерана боевых действий детей, не достигших возраста 23 лет и обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

8) справка или иной документ, подтверждающий инвалидность (при наличии в семье ветерана боевых действий детей старше возраста 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении органов исполнительной власти Омской области,

органов местного самоуправления Омской области и иных

органов, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, и которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе

17. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) выписка из решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

18. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию, МФЦ документы, указанные **в пункте 17**Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов

и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных **в части 6 статьи 7**Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

20. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, неоговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

21. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

22. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) несоответствие заявителя категориям получателей муниципальной услуги, указанным **в пункте 2**Административного регламента;

2) непредставление заявителем документов (одного из документов), указанных **в пункте 16**Административного регламента;

3) ненадлежащее оформление заявителем представленных документов;

4) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

5) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет бюджетных средств от органа государственной власти или органа местного самоуправления.

Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в настоящем пункте.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

25. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных**пунктами 15,16**Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

26. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Администрацию, по телефону или посредством электронной почты Администрации.

27. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

28. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации, предусмотренной **пунктом 27**Административного регламента.

29. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

30. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Администрации, в который ему следует обратиться.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления,

в том числе в форме электронного документа

32. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные**пунктами 15,16**Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию в системе электронного документооборота, путем проставления на соответствующем заявлении штампа установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты его поступления, в МФЦ - специалистами МФЦ.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

33. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Тевризского муниципального района Омской области. Здание расположено в переделах транспортной доступности.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам бесплатный.

Здание Администрации, оснащено информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

На первом этаже здания предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей (гардероб). Также в здании на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников. Кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

На информационных стендах в помещении и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст регламента (полная версия на официальном интернет-сайте Тевризского муниципального района Омской области);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты Администрации;

- адрес официального Интернет-сайта Тевризского муниципального района.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании Администрации Тевризского муниципального района Омской области.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания и заполнения необходимых документов на предоставление муниципальной услуги или получение документов оборудованы столами (стойками), стульями и кресельными секциями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Подраздел 16. Показатели доступности

и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

35. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

36. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в**пункте 13**Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных **в пунктах 15,16**Административного регламента, в Администрацию.

37. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

38. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в **пункте 13**Административного регламента.

39. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) установление наличия (отсутствия оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения;

5) уведомление граждан о принятом решении;

6) формирование списка.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления

и прилагаемых документов

41. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов" является обращение заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами.

42. При обращении заявителя в Администрацию прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Отдела.

43. При приеме заявления и документов, предоставленных заявителем лично, специалист Отдела:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных**пунктом 16**Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя;

4) сверяет предоставленные заявителем оригиналы документов с копиями, заверяет личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

6) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее - личное дело заявителя);

7) передает личное дело заявителя в сектор по документообороту для регистрации входящей корреспонденции.

44. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

45. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные **подпунктами 1-4 пункта 43** Административного регламента, и направляет заявление и прилагаемые документы в Администрацию.

46. Результатом административной процедуры "Прием и регистрации заявления и прилагаемых документов" является регистрация заявления и прилагаемых документов в системе электронного документооборота и передача личного дела уполномоченному органу.

47. Фиксация результата выполнения административной процедуры "Прием и регистрации заявления и прилагаемых документов" осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.

48. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут.

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых

документов, запрос документов и недостающей информации

в рамках межведомственного информационного взаимодействия

49. Основанием для начала административной процедуры "Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия" является регистрация заявления и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.

50. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется Отделом.

51. Специалист Отдела:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных **в пункте 2**Административного регламента;

2) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги, в случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные **пунктом 17**Административного регламента, направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

52. Результатом административной процедуры "Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия" является дополнение личного дела заявителя документами и информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и передача его на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам Администрации.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет десять рабочих дней.

Подраздел 4. Установление наличия (отсутствия оснований)

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры "Установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги" является поступление в Комиссию по жилищным вопросам Администрации личного дела заявителя.

55. Комиссия по жилищным вопросам Администрации рассматривает личное дело заявителя, формирует предложения для подготовки проекта решения (уведомления) Администрации по поставленному в заявлении вопросу с указанием наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **пункте 22**Административного регламента.

56. Решение комиссии по жилищным вопросам Администрации оформляется протоколом.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги" составляет пять рабочих дней.

58. Фиксация результата выполнения административной процедуры "Установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги" осуществляется посредством дополнения личного дела заявителя выпиской из протокола заседания Комиссии по жилищным вопросам Администрации.

Подраздел 5. Принятие решения

59. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения" является принятие Комиссией по жилищным вопросам Администрации решения по заявлению и дополнение личного дела заявителя выпиской из решения Комиссии по жилищным вопросам Администрации.

60. Результатом административной процедуры "Принятие решения" в случае выявления комиссией по жилищным вопросам Администрации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **пункте 22**Административного регламента, является уведомление об отказе во включении заявителя в список на получение социальной выплаты.

61. Результатом административной процедуры "Принятие решения" в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **пункте 22**Административного регламента, является уведомление о включении заявителя в список на получение социальной выплаты.

62. Подготовка проектов документов, указанных в **пунктах 60,61**Административного регламента, осуществляется Отделом в течение двух рабочих дней.

63. Согласование документов, указанных в **пунктах 60, 61**Административного регламента, осуществляется Уполномоченным органом в порядке, определенном Регламентом работы Администрации.

64. В случае изменения данных в документах граждан, включенных в состав участников подпрограммы, последние обязаны сообщить в Администрацию о таких обстоятельствах в течение тридцати дней с момента их наступления и предоставить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Принятие решения" составляет пять рабочих дней.

Подраздел 6. Уведомление граждан о принятом решении

66. Основанием для начала административной процедуры "Уведомление граждан о принятом решении" является поступление в Уполномоченный орган документов Администрации, указанных в **пунктах 60, 61**Административного регламента.

67. Ответственным за уведомление граждан о принятом решении по заявлению является Отдел экономики и имущественных отношений.

68. Документы Администрации, указанные в **пунктах 60, 61**Административного регламента, направляются заказным письмом с уведомлением (вручаются лично) заявителю, в отношении которого они приняты, в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

69. Документ Администрации, указанный в пункте 60 Административного регламента, может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Подраздел 7. Предоставление информации о порядке

предоставления муниципальной услуги в электронной форме,

в том числе с использованием Единого портала или Портала

70. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением должностными лицами,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги,

положений настоящего Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием ими решений

71. За соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

72. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

73. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Первым заместителем Главы муниципального района.

74. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

75. При выявлении нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления

проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги

76. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

77. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

78. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

79. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

80. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

81. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования

к формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

82. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

83. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

84. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации, а также

должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное)

обжалование решений и действий (бездействия), принятых и

осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

85. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

86. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

88. Жалоба может быть направлена по почте, передана через МФЦ, с использованием сети "Интернет", интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

90. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные

лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

91. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

92. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного)

обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

93. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в**пункте 93** Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  "Учет ветеранов боевых действий и членов семей  погибших (пропавших без вести), подавших  заявления о предоставлении социальной выплаты  из средств областного бюджета в целях оплаты  части стоимости жилого помещения" |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Письменное обращение об оказании муниципальной услуги

Уведомление заявителя о принятом решении

Постановка на учет ветеранов боевых действий

и членов семей погибших (пропавших без вести),

подавших заявления о предоставлении

социальной выплаты из средств областного

бюджета в целях оплаты части

стоимости жилого помещения

решение:

местной администрации,

суда

жалоба:

Главе Тевризского муниципального района, суду

Выдача ответа заявителю

Отказ в оказании муниципальной услуги

Рассмотрение заявления

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Проверка представленных документов

Исполнитель

Начальник Отдела экономики

Заместитель Главы Тевризского муниципального района

Глава Тевризского района

Регистрация обращения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 2  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  "Учет ветеранов боевых действий и членов семей  погибших (пропавших без вести), подавших  заявления о предоставлении социальной выплаты  из средств областного бюджета в целях оплаты  части стоимости жилого помещения" |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Тевризского муниципального района Омской области  С.А. Чебоксарову  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  зарегистрированной (ой) по адресу:  ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 9 Положения о порядке обеспечения жильем отдельных категорий граждан из числа ветеранов боевых действий и членов их семей, проживающих на территории Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 8 августа 2005 года № 95 "О мерах по обеспечению жильем отдельных категорий граждан из числа ветеранов боевых действий и членов их семей, проживающих на территории Омской области"

прошу включить меня в список ветеранов боевых действий, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – нуждающиеся в жилых помещениях), проживающих на территории Омской области, принимавших участие в Афганистане с апреля 1978 года по 15 февраля 1989 года, выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, с декабря 1994 года по декабрь 1996 года, выполнении задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона с августа 1999 года, выполнении специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики с 30 сентября 2015 года, выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года (далее – боевые действия) и ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в районах боевых действий в период боевых действий, а также нуждающихся в жилых помещениях и проживающих на территории Омской области членов семей погибшего (умершего) в результате боевых действий ветерана боевых действий либо военнослужащего, признанного в установленном порядке пропавшим без вести в районе боевых действий, претендующих на получение социальной выплаты за счет средств областного бюджета в целях оплаты стоимости жилого помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году *(указывается планируемый год).*

На обработку предусмотренных заявлением персональных данных согласен (а).

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу о принятом решении уведомить меня в форме:

□ документа на бумажном носителе по адресу (с указанием почтового индекса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

□ электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с законодательством на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Копия заявления получена мною на руки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 3  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  "Учет ветеранов боевых действий и членов семей  погибших (пропавших без вести), подавших  заявления о предоставлении социальной выплаты  из средств областного бюджета в целях оплаты  части стоимости жилого помещения" |

Главе Тевризского муниципального района

Омской области

С.А. Чебоксарову

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрация места жительства)

Заявление

о согласии на обработку персональных данных.

На обработку Администрацией Тевризского муниципального районаОмской области персональных данных, то есть ихсбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,уничтожение согласен.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящемзаявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_