

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по учету 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**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по учету 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 – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при ее предоставлении.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Омского муниципального района, 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 (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.

1.3. Для целей настоящего регламента к членам семьи погибшего (пропавшего без вести) относятся:

- супруг (супруга) погибшего (пропавшего без вести);
- родители (опекуны) погибшего (пропавшего без вести);
- дети погибшего (пропавшего без вести), находившиеся на его иждивении.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», № 1 - 3, 05.01.2000);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Закон Омской области от 28 декабря 2005 года № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере» («Омский вестник», № 77, 30.12.2005);

- Указ Губернатора Омской области от 8 августа 2005 года № 95 «О мерах по обеспечению жильем категорий граждан из числа ветеранов боевых действий и членов их семей, проживающих на территории Омской области» («Омская правда – Намедни», № 62, 17.08.2005).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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».

2.2. Структурным подразделением Администрации Омского муниципального района Омской области ответственным за исполнение муниципальной услуги является Отдел социальной политики Администрации Омского муниципального района Омской области (далее - Отдел социальной политики).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение ветеранов боевых действий, членов семей погибших (пропавших без вести) в список на получение социальной выплаты из

средств областного бюджета в целях оплаты части стоимости жилого помещения;

- отказ во включении ветеранов боевых действий, членов семей погибших (пропавших без вести) в список на получение социальной выплаты из средств областного бюджета в целях оплаты части стоимости жилого помещения.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.4. настоящего Административного регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о предоставлении социальной выплаты, подписанное заявителем (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

- копию правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение (в случае наличия данного документа);

- копию лицевого счета квартиросъемщика или выписку из домовой книги (в случае, если заявитель занимает жилое помещение);

- справки из государственного предприятия Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства» о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений на территории Омской области;

- документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписку из решения органа местного самоуправления по месту жительства о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- справки из Управления Федеральной регистрационной службы по Омской области о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений на территории Омской области.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие гражданина категориям получателей муниципальной услуги, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;
- представление заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- ненадлежащее оформление заявителем представленных документов;
- наличие в представленных документах недостоверных сведений.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.9. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.10. Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее следующего дня за днем приема заявления.

2.11. Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в помещениях, в которых созданы комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема граждан.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками).

Места для получения информации оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схему (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.11.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

- местонахождение: г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171 «а», каб. 411;
- почтовый адрес: 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171 «а»;
- адрес официального интернет-сайта Омского муниципального района Омской области: www.omr.ecdicus.ru;

- график работы: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

- телефон исполнителя муниципальной услуги - 8(3812) 36 77 49

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);
- среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.).

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты, подписанное заявителем (далее - заявление) и документов, предусмотренных в пункте 2.6. Административного регламента;

- рассмотрение заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6. Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты, подписанное заявителем (далее - заявление) и документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в Отдел социальной политики.

3.2.2. Специалист Отдела социальной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием заявления и документов, оформляет расписку (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в их получении, копию расписки передает заявителю, а заявление направляет на регистрацию в общий отдел Организационно-кадрового Управления Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – общий отдел) не позднее следующего дня за днем приема заявления.

3.2.3. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры, является запись в журнале входящей документации общего отдела.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6. Административного регламента.

3.3.1. Специалист Отдела социальной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- орган местного самоуправления по месту жительства.

Запросы, направляемые в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, должны содержать в себе следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- тип документа;
- серия документа;
- номер документа;
- дата выдачи документа;
- кем выдан документ
- адрес места жительства или преимущественного места пребывания правообладателя.

Срок направления запроса составляет 3 дня.

С момента получения запроса, органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг в течение 5 дней направляют ответ на запрашиваемую информацию в Отдел социальной политики Администрации Омского муниципального района.

Ответы на запросы, направленные в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области должны содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- вид документа удостоверяющего личность;
- номер документа, удостоверяющего личность;
- серия документа, удостоверяющего личность;
- дата документа, удостоверяющего личность;
- адрес места жительства или преимущественного места пребывания правообладателя;
- наименование объекта недвижимости;
- назначение объекта недвижимости;
- площадь объекта недвижимости;
- иное.

Ответ на запрос, направленный в орган местного самоуправления по месту жительства заявителя должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- вид документа удостоверяющего личность;
- номер документа, удостоверяющего личность;
- серия документа, удостоверяющего личность;
- дата документа, удостоверяющего личность;
- адрес места жительства или преимущественного места пребывания правообладателя;
- номер и дата правового акта органа местного самоуправления по месту жительства о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- наименование органа принявшего решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- иное.

3.3.2. Специалист Отдела социальной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист Отдела социальной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист Отдела социальной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о включении в список на получение социальной выплаты из средств областного бюджета в целях оплаты части стоимости жилого помещения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист Отдела социальной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе во включении в список на получение социальной выплаты из средств областного бюджета в целях оплаты части стоимости жилого помещения.

3.3.4. Уведомление о включении (отказе во включении) в список на получение социальной выплаты из средств областного бюджета в целях оплаты части стоимости жилого помещения подготавливается, передается на подпись Главе муниципального района, регистрируется общим отделом и

направляется заявителю заказным письмом в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

3.3.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры, является запись в журнале исходящей документации общего отдела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом Отдела социальной политики, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела социальной политики.

Ответственность специалиста Отдела социальной политики, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

Специалист Отдела социальной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела социальной политики проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела социальной политики, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Омского муниципального района.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой муниципального района.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание специалиста Отдела социальной политики, ответственного за предоставление муниципальной услуги, требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение специалистом Отдела социальной политики, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба в устной или письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц Отдела социальной политики, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Отдела социальной политики, первому заместителю Главы муниципального района, Главе муниципального района.

5.3. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя с жалобой лично;

- поступление жалобы в письменной форме.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Отделе социальной политики следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- сведения о режиме работы Отдела социальной политики;

- о графике приема заявителей начальником Отдела социальной политики, заместителями Главы муниципального района, Главой муниципального района;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Отдела социальной политики.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается жалоба;

- адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Рассмотрение обращения производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела социальной политики, первый заместитель Главы муниципального района, Глава муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по учету 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
Омского муниципального района
от _____

Ф.И.О. гражданина

проживающего по адресу: _____

тел. (_____) _____
(код)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас включить меня, _____
(ф.и.о. полностью)

в списки на получение социальной выплаты из средств областного бюджета в целях оплаты части стоимости жилых помещений в рамках реализации [Указа](#) Губернатора Омской области от 8 августа 2005 года N 95 "О мерах по обеспечению жильем категорий граждан из числа ветеранов боевых действий и членов их семей, проживающих на территории Омской области" в 20 ____ году.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги по учету
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
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги по учету 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



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по учету 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

Расписка о получении документов

Выдана в подтверждении того, что специалист Отдела социальной политики,
ответственный за предоставление муниципальной услуги _____
(ф.и.о.)

получил от гр. _____,
года рождения, паспорт серии _____ № _____, постоянно зарегистрирован
по адресу: _____
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ года

(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ года

(подпись) (Ф.И.О.)