



**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Администрация Омского муниципального района**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, проживающим на территории Омского муниципального района Омской области, при рождении одновременно трех и более детей»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Омского муниципального района Омской области, постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 23.05.2014 № П-14/ОМС-530 «О дополнительной мере социальной поддержки семей при рождении одновременно трех и более детей», распоряжением Администрации Омского муниципального района Омской области от 30.07.2015 № Р-15/ОМС-1598 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, проживающим на территории Омского муниципального района Омской области, при рождении одновременно трех и более детей» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

4. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Конышевой Е.П. обеспечить размещение настоящего

постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Тетянникова Ю.А.

Глава муниципального района

Г.Г. Долматов

Приложение  
к постановлению Администрации  
Омского муниципального района  
Омской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление единовременной выплаты на приобретение  
жилого помещения семьям, проживающим на территории  
Омского муниципального района Омской области,  
при рождении одновременно трех и более детей»

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования  
Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, проживающим на территории Омского муниципального района Омской области, при рождении одновременно трех и более детей» (далее – муниципальная услуга, единовременная 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 семьи, постоянно и непрерывно проживающие на территории Омского муниципального района Омской области в течение не менее 3 лет, предшествующих дате рождения одновременно трех и более детей, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также граждане, признанные органами местного самоуправления Омского муниципального района Омской области по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявители (заявитель)).

3. Право на единовременную выплату возникает у семьи со дня рождения одновременно трех и более детей, родившихся не ранее 01.01.2013, до достижения ими совершеннолетия и может быть реализовано один раз.

4. Членами семьи признаются несовершеннолетние дети (за исключением вступивших в брак до достижения восемнадцати лет) и их родители, находящиеся в зарегистрированном браке (одиноким родителем).

5. Единовременная выплата должна быть направлена заявителями (заявителем) на приобретение жилого помещения (как на первичном, так и на вторичном рынке жилья).

Приобретаемое жилое помещение должно находиться на территории Омского муниципального района Омской области.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения в расчете на каждого члена семьи, учтенного при расчете размера единовременной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

6. Жилое помещение, приобретенное заявителями (заявителем), должно быть оформлено в общую долевую собственность всех членов семьи (в равных долях), указанных в свидетельстве, в течение 3 месяцев со дня государственной регистрации договора купли-продажи жилого помещения. Допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного родителя или обоих родителей в случае использования для софинансирования приобретения жилого помещения ипотечного жилищного кредита (займа).

### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе о графике работы органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации, МФЦ;
- 2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: [www.omskiyрайон.рф](http://www.omskiyрайон.рф) (далее – интернет-сайт Администрации).

8. График приема граждан в Администрации:

- вторник – четверг: с 9 часов до 17 часов;
- обеденный перерыв: с 13 часов до 14 часов.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время приема граждан в Администрации сокращается на 1 час.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на

информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал).

10. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

11. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией, МФЦ по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

13. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги поступившее в Администрацию, МФЦ или должностному лицу Администрации, сотруднику МФЦ в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

14. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ, Росреестра, согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление единовременной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, проживающим на территории Омского муниципального района Омской области, при рождении одновременно трех и более детей».

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Административные процедуры выполняются Управлением социальной политики Администрации (далее – уполномоченный орган) и общим отделом Организационно-кадрового управления Администрации (далее – общий отдел) в соответствии с функциями, предусмотренными положениями об указанных органах Администрации.

17. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее – Росреестр).

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении единовременной выплаты на приобретение жилого помещения;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня поступления заявлений и документов, указанных в пунктах 22, 23 Административного регламента.

20. В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявлений и документов, указанных в пунктах 22, 23 Административного регламента в Администрацию.

#### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание Законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 14);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) Закон Омской области от 28.12.2005 № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере» («Омский вестник», № 77, 30.12.2005);

6) постановление Администрации Омского муниципального района Омской области от 23.05.2014 № П-14/ОМС-530 «О дополнительной мере социальной поддержки семей при рождении одновременно трех и более детей».

#### Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

22. Для получения заявителем предоставляется заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

23. К заявлению, указанному в пункте 22 Административного регламента прилагаются:

1) копии паспортов,  
2) копии свидетельств о рождении (для несовершеннолетних);  
3) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;  
4) документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

а) выписка из домовой книги по месту жительства или иной документ, выдаваемый органом управления многоквартирным домом, содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого

помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении;

б) правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) заявление (согласие) на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (далее - заявление (согласие) на обработку персональных данных).

24. Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Администрацию по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

25. Документы, предусмотренные пунктами 22, 23 Административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

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

26. В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

27. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в Администрацию, МФЦ документы, указанные в пункте 26 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

28. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления 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) предоставления 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для  
приостановления или отказа в предоставлении  
муниципальной услуги

30. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

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

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 Административного регламента;

2) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах.

32. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

33. В соответствии с решением Совета Омского муниципального района Омской области от 09.02.2012 № 6 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

35. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 22, 23 Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

38. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 37 Административного регламента.

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

40. 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.

41. 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

42. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 22, 23 Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами общего отдела, 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, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

44. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

45. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

46. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

47. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

48. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

49. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

50. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

51. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

52. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

#### Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

53. 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).

54. 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

55. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 20 Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 22, 23 Административного регламента, в Администрацию.

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

57. 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 20 Административного регламента.

58. 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

59. 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) принятие решения;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача свидетельства о предоставлении единовременной выплаты на

приобретение жилого помещения (далее – свидетельство) и предоставление единовременной выплаты.

## Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

61. В случае обращения заявителя в Администрацию с заявлением и прилагаемыми документами прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом уполномоченного органа.

62. При приеме заявления и документов, предоставленных заявителем лично, специалист уполномоченного органа:

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 23 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 представленные заявителем копии документов с их оригиналами, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

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

6) передает личное дело заявителя в общий отдел для регистрации входящей корреспонденции.

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

64. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов» является регистрация заявления и прилагаемых документов, в общем отделе и передача личного дела уполномоченному органу.

65. Фиксация результата выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов» осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в СЭД «IBM Lotus Notes».

66. 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.

67. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 5 пункта 62 Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия

68. 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 СЭД «IBM Lotus Notes».

69. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется специалистом уполномоченного органа, которому было направлено для рассмотрения личное дело заявителя (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

70. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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 26 Административного регламента, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Росреестр.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 8 дней.

72. 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.

73. Комиссия по жилищным вопросам Администрации рассматривает личное дело заявителя и принимает решение по поставленному в заявлении вопросу с указанием наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 31 Административного регламента. Решение комиссии по жилищным вопросам Администрации оформляется протоколом.

#### Подраздел 4. Принятие решения

74. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения» является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения жилищной комиссии по результатам рассмотрения личного дела заявителя.

75. Результатом административной процедуры «Принятие решения» в случае выявления комиссией по жилищным вопросам Администрации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента, является принятие распоряжения Администрации об отказе в предоставлении единовременной выплаты;

76. Результатом административной процедуры «Принятие решения» в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента, является принятие распоряжения Администрации о предоставлении единовременной выплаты.

77. Подготовка и согласование проектов документов Администрации, указанных в пунктах 75, 76 Административного регламента, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, определенном Регламентом работы Администрации.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения» составляет 5 дней.

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры «Принятие решения» осуществляется посредством регистрации документов Администрации, указанных в пунктах 75, 76 Административного регламента в СЭД «IBM Lotus Notes».

#### Подраздел 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов Администрации, указанных в пункте 75, 76 Административного регламента.

81. Документы Администрации, указанные в пункте 75, 76 Административного регламента, вручаются лично (направляются почтой) заявителю, в отношении которого они приняты, в 3-дневный срок со дня его подписания.

82. Документ Администрации, указанный в пункте 75 Административного регламента, может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

83. Уведомление заявителя о необходимости получения документов, указанных в пунктах 75, 76 Административного регламента, допускается



посредством СМС-сообщения в случае согласия заявителя на уведомление таким способом, оформленного по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, при фиксации факта отправки и доставки СМС-сообщения адресату.

84. Заявитель будет считаться извещенным с момента поступления на указанный им номер мобильного телефона СМС-сообщения.

85. В случае отсутствия согласия заявителя на уведомление его посредством СМС-сообщения документы Администрации, указанные в пунктах 75, 76 Административного регламента, направляются заказным письмом с уведомлением заявителю, в отношении которого они приняты.

86. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя в получении документов либо квитанции об отправке заказного письма.

87. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

88. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 57 Административного регламента.

#### Подраздел 7. Выдача свидетельства и предоставление единовременной выплаты

89. В течение 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения Администрации о предоставлении единовременной выплаты специалист Управления оформляет свидетельство (приложение № 7).

90. Свидетельство подписывается первым заместителем Главы Омского муниципального района Омской области и в течение 5 рабочих дней с момента подписания выдается заявителям (заявителю).

91. Срок действия свидетельства составляет 6 месяцев с даты его выдачи, указанной в свидетельстве.

92. Единовременная выплата должна быть направлена заявителями (заявителем) на приобретение жилого помещения (как на первичном, так и на вторичном рынке жилья).

Приобретаемое жилое помещение должно находиться на территории Омского муниципального района Омской области.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения в расчете на каждого члена семьи, учтенного при расчете размера единовременной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

93. Жилое помещение, приобретенное заявителями (заявителем), должно быть оформлено в общую долевую собственность всех членов семьи (в равных долях), указанных в свидетельстве, в течение 3 месяцев со дня государственной регистрации договора купли-продажи жилого помещения. Допускается оформление приобретенного жилого помещения в

собственность одного родителя или обоих родителей в случае использования для софинансирования приобретения жилого помещения ипотечного жилищного кредита (займа).

94. Перечисление денежных средств в соответствии со свидетельством осуществляется в установленном порядке с лицевого счета Администрации на счет организации или физического лица, в соответствии с условиями заключенного заявителями (заявителем) договора купли-продажи жилого помещения, Управлением учета и финансирования Администрации в течение 10 рабочих дней с даты представления заявителями (заявителем) в Администрацию копии договора купли-продажи жилого помещения, зарегистрированного Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

95. Проект договора купли-продажи жилого помещения, указанный в пункте 94 Административного регламента, предоставляется заявителями (заявителем) в Управление для проверки на предмет соответствия условий договора купли-продажи требованиям, установленным пунктами 92, 93 Административного регламента, не позднее 2 месяцев до истечения срока действия свидетельства.

96. В случае использования для софинансирования приобретения жилого помещения ипотечного жилищного кредита (займа) заявителями (заявителем) предоставляется засвидетельствованное в установленном порядке обязательство переоформить в течение 6 месяцев после снятия обременения приобретенное жилое помещение в общую собственность (в равных долях) всех членов семьи, учтенных при расчете единовременной выплаты.

97. Срок проведения Управлением проверки проекта договора купли-продажи жилого помещения, указанного в пункте 94 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней, по результатам которой Управление:

1) Возвращает проект договора купли-продажи жилого помещения с предложением об устранении замечаний в случае выявления несоответствия условий представленного проекта договора купли-продажи жилого помещения требованиям, установленным пунктами 92, 93 Административного регламента.

2) Направляет в адрес заявителей (заявителя) письмо о соответствии условий договора купли-продажи требованиям, установленным пунктами 92, 93 Административного регламента.

98. Стоимость жилого помещения, превышающая размер единовременной выплаты, оплачивается заявителями (заявителем) с использованием собственных средств.

При заключении заявителями (заявителем) договора купли-продажи, по которому стоимость жилого помещения меньше размера единовременной выплаты, единовременная выплата предоставляется исходя из фактической стоимости жилого помещения по договору купли-продажи.

99. Заявители (заявитель) в течение двух недель с даты государственной регистрации права на жилое помещение, приобретенное ими (им) в соответствии с договором купли-продажи с использованием

единовременной выплаты, представляет в Администрацию копии документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства.

#### Подраздел 8. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

100. 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 специалистами и должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

101. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

102. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

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

104. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации 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.

105. 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

106. 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, специалистов, должностных лиц Администрации.

107. 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).

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

109. 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 Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

110. 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 специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

111. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации 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

112. 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 специалистами, должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

114. 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 специалистов, должностных лиц Администрации 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 специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

### Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

115. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации.

### Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

116. 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

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

118. 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.

119. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, 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 Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации. 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

120. 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

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

#### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

122. 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 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу 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

123. 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.

124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 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 № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление единовременной  
выплаты на приобретение жилого  
помещения семьям, проживающим на  
территории Омского муниципального  
района Омской области, при рождении  
одновременно трех и более детей»

### ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации Омского муниципального района Омской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление единовременной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, проживающим на территории Омского муниципального района Омской области, при рождении одновременно трех и более детей»

№ п/п	Наименование муниципального органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	График работы
1	Администрация Омского муниципального района Омской области	644009, г.Омск, ул.Лермонтова, 171а, тел. 32-42-13, 36-77-49, www.omskийрайон.pф oms@mr.omskportal.ru	вторник-четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут



2	КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области»	644047, г.Омск, ул.Арктическая, 37, пом. 1П тел./факс (3812)21-33-96 omsky_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
3	Территориально обособленное структурное подразделение БУ «МФЦ Омского района Омской области» (далее - ТОСП) в Андреевском сельском поселении Омского муниципального района Омской области	644526, Омская область, Омский район, с.Андреевка, ул. Школьная, 6, тел. факс: 925-586	1-й четверг месяца* с 12 часов 00 минут до 16 часов 00 минут
4	ТОСП в Ачаирском сельском поселении Омского муниципального района Омской области	644543, Омская область, Омский район, с.Ачаир, ул. Школьная 46, тел. факс: 993-695	1-я среда месяца* с 10 часов 00 минут до 15 часов 00 минут
5	ТОСП в Богословском сельском поселении Омского муниципального района Омской области	644529, Омская область, Омский район, с.Богословка, ул. Ленина, 34, тел. факс: 965-238, 965-216	Понедельник, четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 30 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 15 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

6	ТОСП в Дружинском сельском поселении Омского муниципального района Омской области	644507, Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, 1 а, тел. факс: 931-181	Понедельник – пятница: с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут
7	ТОСП в Иртышском сельском поселении Омского муниципального района Омской области	644551, Омская область, Омский район, п.Иртышский, ул. Садовая, 29, тел. факс: 923-143	3-я среда месяца* с 10 часов 00 минут до 15 часов 00 минут
8	ТОСП в Калининском сельском поселении Омского муниципального района Омской области	644519, Омская область, Омский район, с. Калинино, ул. Советская 2 а, тел. факс: 964-488, 964-354	3-й четверг месяца* с 10 часов 30 минут до 14 часов 30 минут
9	ТОСП в Ключевском сельском поселении Омского муниципального района Омской области	644516, Омская область, Омский район, п. Ключи, ул.Березовая, 1, тел. факс: 217-876	Понедельник – пятница: с 10 часов 00 минут до 15 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
10	ТОСП в Комсомольском сельском поселении Омского муниципального района Омской области	644544, Омская область, Омский район, п.Ачаирский, ул. Центральная, 5, тел. факс: 994-795	1-я среда месяца* с 10 часов 30 минут до 14 часов 30 минут
11	ТОСП в Красноярском сельском поселении Омского муниципального района Омской области	644510, Омская область, Омский район, с.Красноярка, ул. Ленина, 8, тел. факс: 971-808	4-й четверг месяца* с 12 часов 00 минут до 16 часов 00 минут
12	ТОСП в Магистральном сельском поселении Омского муниципального района Омской области	644905, Омская область, Омский район, п.Магистральный, ул. Молодежная, 14, тел. факс: 930-242	4-я среда месяца* с 10 часов 00 минут до 15 часов 00 минут
13	ТОСП в Морозовском сельском поселении Омского муниципального района Омской области	644555, Омская область, Омский район, с.Морозовка, ул. 60 лет Победы, 4, тел. факс: 936-260	3-й четверг месяца* с 10 часов 00 минут до 15 часов 00 минут

14	ТОСП в Надеждинском сельском поселении Омского муниципального района Омской области	644513, Омская область, Омский район, с.Надеждино, ул. Центральная, 37, тел. факс: 983-745	2-й четверг месяца* с 12 часов 30 минут до 16 часов 00 минут
15	ТОСП в Новоомском сельском поселении Омского муниципального района Омской области	644501, Омская область, Омский район, п. Новоомский, ул. Новая, 1, тел. факс: 928-166	Среда, четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 14 часов 30 минут; пятница: с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут
16	ТОСП в Омском сельском поселении Омского муниципального района Омской области	644531, Омская область, Омский район, п.Омский, ул. Центральная 7/1, тел. факс: 938-193	2-й четверг месяца* с 12 часов 00 минут до 16 часов 30 минут
17	ТОСП в Петровском сельском поселении Омского муниципального района Омской области	644541, Омская область, Омский район, с.Петровка, ул.Центральная, 9 а, тел. факс: 924-100	2-я среда месяца* с 11 часов 00 минут до 15 часов 00 минут
18	ТОСП в Пушкинском сельском поселении Омского муниципального района Омской области	644540, Омская область, Омский район, с.Пушкино, ул. Ленина, 56, тел. факс: 939-141	2-я среда месяца* с 10 часов 30 минут до 15 часов 30 минут
19	ТОСП в Розовском сельском поселении Омского муниципального района Омской области	644508, Омская область, Омский район, с.Розовка, ул. 50 лет Октября, 19, тел. факс: 991-284	3-я среда месяца* с 10 часов 45 минут до 14 часов 30 минут
20	ТОСП в Ростовкинском сельском поселении Омского муниципального района Омской области	644527, Омская область, Омский район, с. Ростовка, 21, тел. факс: 961-149, 961-717, 962-360	Вторник, среда: с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 30 минут до 14 часов 30 минут; четверг: с 14 часов 00 минут до 17 часов 30 минут

21	ТОСП в Троицком сельском поселении Омского муниципального района Омской области	644520, Омская область, Омский район, с.Троицкое, ул. Октябрьская, 1 а, факс: 929-119	Понедельник, вторник: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
22	ТОСП в Усть-Заостровском сельском поселении Омского муниципального района Омской области	644552, Омская область, Омский район, с.Усть-Заостровка, ул. Заозерная, 13 а, тел.факс: 997-243	3-я среда месяца* с 10 часов 30 минут до 14 часов 45 минут

\* Выезд специалиста осуществляется при наличии заявок, поступивших в учреждение.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление единовременной  
выплаты на приобретение жилого  
помещения семьям, проживающим на  
территории Омского муниципального  
района Омской области, при рождении  
одновременно трех и более детей»

### ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в  
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной  
почты, графике работы Федеральной службы государственной регистрации,  
кадастра и картографии

Наименование организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты организации	График работы
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	644021, г. Омск, ул. 5 Линия, 248, тел. 37-20-01, 32-49-89, <a href="http://www.to55.rosreestr.ru">www.to55.rosreestr.ru</a> <a href="mailto:55_upr@rosreestr.ru">55_upr@rosreestr.ru</a>	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление единовременной  
выплаты на приобретение жилого  
помещения семьям, проживающим на  
территории Омского муниципального  
района Омской области, при рождении  
одновременно трех и более детей»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, проживающим на территории Омского муниципального района Омской области, при рождении одновременно трех и более детей»





Уведомление о принятом решении прошу направить \_\_\_\_\_

(SMS-сообщением, на почтовый адрес, на электронный адрес - указать)

Сообщаю, что ранее единовременную выплату за счет средств муниципального, областного или федерального бюджетов на приобретение жилого помещения либо другую меру социальной поддержки по улучшению жилищных условий при рождении одновременно трех и более детей не получал.

Я предупрежден об ответственности за предоставление недостоверных сведений и документов. Правильность сведений и достоверность документов подтверждаю.

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. родителя)

\_\_\_\_\_

(подпись родителя)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. родителя)

\_\_\_\_\_

(подпись родителя)

\_\_\_\_\_

(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты)

\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты)

\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты)

\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты)

\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты)

\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты)

\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты)

\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты)



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление единовременной  
выплаты на приобретение жилого  
помещения семьям, проживающим на  
территории Омского муниципального  
района Омской области, при рождении  
одновременно трех и более детей»

В Администрацию Омского муниципального  
района Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)  
на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

действующие за себя и своих несовершеннолетних детей:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления единовременной выплаты на приобретение жилого помещения в связи с рождением одновременно трех и более детей даем согласие Администрации Омского муниципального района, находящейся по адресу: г.Омск, ул.Лермонтова, 171а, на обработку персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, место жительства, данные основных документов, удостоверяющих личности членов семьи, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», с использованием и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

действующие за себя и своих несовершеннолетних детей:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление единовременной  
выплаты на приобретение жилого  
помещения семьям, проживающим на  
территории Омского муниципального  
района Омской области, при рождении  
одновременно трех и более детей»

Администрация Омского муниципального  
района Омской области

СОГЛАСИЕ  
на уведомление посредством СМС-сообщения

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

согласен (согласна), что уведомления о получении решения по вопросу предоставления моей семье единовременной выплаты на приобретение жилого помещения, будут направлены мне СМС-сообщением от абонента «SozPolitika» на номер мобильного телефона\*:

8										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Я проинформирован(а), что вправе указать любой номер мобильного телефона любого оператора сотовой связи, действующего на территории Российской Федерации.

Я подтверждаю, что по указанному мною в настоящей расписке номеру мобильного телефона отсутствует блокировка на входящие СМС-сообщения с коротких номеров и буквенных адресатов.

Обязуюсь ежедневно просматривать СМС-сообщения, поступающие на указанный мною в настоящей расписке номер мобильного телефона от абонента: «SozPolitika».

С момента поступления на указанный мною выше номер мобильного телефона соответствующего СМС-сообщения я считаюсь извещенным.

В случае изменения указанного в настоящей расписке номера мобильного телефона, до получения соответствующего СМС-сообщения, обязуюсь своевременно уведомить Администрацию Омского муниципального района Омской области.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\* Заявителем указывается десять цифр номера мобильного телефона

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление единовременной  
выплаты на приобретение жилого  
помещения семьям, проживающим на  
территории Омского муниципального  
района Омской области, при рождении  
одновременно трех и более детей»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о предоставлении единовременной выплаты семьям на приобретение жилого помещения  
при рождении одновременно трех и более детей

№ \_\_\_\_\_

Настоящим свидетельством удостоверяется, что семье в составе:

супруг \_\_\_\_\_  
(ф. и. о., дата рождения)

супруга \_\_\_\_\_  
(ф. и. о., дата рождения)

дети \_\_\_\_\_  
(ф. и. о., дата рождения)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о., дата рождения)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о., дата рождения)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о., дата рождения)

предоставляется единовременная выплата в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ) рублей:  
(цифрами и прописью)

на приобретение жилого помещения на территории Омского муниципального района  
Омской области.

Свидетельство действительно не более 6 месяцев с момента выдачи.

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Первый заместитель  
Главы Омского муниципального района  
Омской области

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)