



КонсультантПлюс

Постановление Администрации Омского
муниципального района Омской области от
26.07.2016 N П-16/ОМС-145
(ред. от 06.05.2020)

"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Включение (отказ во включении)
граждан в список на получение социальных
выплат в рамках Государственной программы
Российской Федерации "Комплексное развитие
сельских территорий"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 23.03.2021

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 июля 2016 г. N П-16/ОМС-145

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВКЛЮЧЕНИЕ (ОТКАЗ ВО ВКЛЮЧЕНИИ) ГРАЖДАН В СПИСОК НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ В РАМКАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации Омского муниципального района Омской области от 19.10.2017 N П-17/ОМС-289, от 11.07.2018 N П-18/ОМС-143, от 17.05.2019 N П-19/ОМС-93, от 06.05.2020 N П-20/ОМС-77)

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 N 717 "О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия", постановлением Правительства Омской области от 11.12.2013 N 321-п "О реализации отдельных положений Государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 N 696", Уставом Омского муниципального района Омской области, распоряжением Администрации Омского муниципального района Омской области от 30.07.2015 N Р-15/ОМС-1598 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

(в ред. Постановлений Администрации Омского муниципального района Омской области от 11.07.2018 N П-18/ОМС-143, от 17.05.2019 N П-19/ОМС-93, от 06.05.2020 N П-20/ОМС-77)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение (отказ во включении) граждан в список на получение социальных выплат в рамках государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий" согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. Постановлений Администрации Омского муниципального района Омской области от 11.07.2018 N П-18/ОМС-143, от 17.05.2019 N П-19/ОМС-93, от 06.05.2020 N П-20/ОМС-77)

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента 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 Лысенко С.Н.

(в ред. Постановления Администрации Омского муниципального района Омской области от 06.05.2020 N П-20/ОМС-77)

Глава муниципального района

Г.Г.Долматов

Приложение
к постановлению Администрации Омского
муниципального района Омской области
от 26 июля 2016 г. N П-16/ОМС-145

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Включение (отказ во
включении) граждан в список на получение социальных выплат
в рамках Государственной программы Российской Федерации
"Комплексное развитие сельских территорий"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации Омского муниципального района Омской области от 19.10.2017 N П-17/ОМС-289, от 11.07.2018 N П-18/ОМС-143, от 17.05.2019 N П-19/ОМС-93, от 06.05.2020 N П-20/ОМС-77)

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента**

(в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 06.05.2020 N П-20/ОМС-77)

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение (отказ во включении) граждан в список на получение социальных выплат в рамках Государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий" (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях установления процедуры и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет процедуру включения граждан в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках Государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий" (далее - Программа).

3. Применительно к условиям Программы:

1) расчетная стоимость строительства (приобретения) жилья, используемая для расчета размера социальной выплаты, определяется исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности (33 кв.м - для одиноко проживающих граждан, 42 кв.м - для семьи из 2 человек и по 18 кв.м на каждого члена семьи при численности семьи, составляющей 3 и более человек), и стоимости 1 кв.м общей площади жилья в сельской местности на территории Омской области, утвержденной Министерством строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее - Минстрой) на текущий финансовый год.

Стоимость 1 кв.м общей площади жилья в сельской местности на территории Омской области утверждается Министерством строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области в срок до 20 февраля текущего финансового года.

Заявитель вправе осуществить строительство (приобретение) жилья сверх установленного настоящим пунктом размера общей площади жилого помещения при условии оплаты им за счет

собственных и (или) заемных средств стоимости строительства (приобретения) части жилья, превышающей указанный размер;

2) под агропромышленным комплексом (далее - АПК) понимается деятельность сельскохозяйственных товаропроизводителей, признанных таковыми в соответствии со [статьей 3](#) Федерального закона "О развитии сельского хозяйства", за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, а также деятельность организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и ее реализацию в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 1 статьи 3](#) указанного Федерального закона, при условии, что доля дохода от реализации этой продукции в доходе указанных организаций и индивидуальных предпринимателей составляет не менее 70 процентов за календарный год;

3) под социальной сферой понимаются организации независимо от их организационно-правовой формы, а также индивидуальные предприниматели, выполняющие работы или оказывающие услуги на сельских территориях в области здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта;

4) под ветеринарными организациями понимаются организации, осуществляющие ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных;

5) под членами семьи гражданина понимаются постоянно проживающие (зарегистрированные по месту жительства) совместно с ним его супруга (супруг), а также дети, в том числе усыновленные, и родители. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они вселены им в жилое помещение по месту его жительства. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи этого гражданина в судебном порядке.

Подраздел 2. Круг заявителей

(в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 06.05.2020 N П-20/ОМС-77)

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

4.1. Граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории сельских поселений Омского муниципального района Омской области (далее - Омский район), соответствующие следующим условиям:

1) наличие собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с [подпунктом 1 пункта 3](#) Административного регламента, а также средства, необходимые для строительства (приобретения) жилья в случае строительства (приобретения) жилья сверх установленного [подпунктом 1 пункта 3](#) Административного регламента размера. В качестве собственных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном [Правилами](#) направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";

2) признание нуждающимся в улучшении жилищных условий (в жилом помещении) в соответствии с Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;

3) осуществление деятельности по трудовому договору или индивидуальной предпринимательской деятельности (далее - деятельность) в сфере АПК, или социальной сфере, или в ветеринарных организациях (основное место работы) на сельских территориях (непрерывно в организациях одной сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, - получателей социальных выплат, формируемые Министерством сельского хозяйства и продовольствия Омской области.

4.2. Граждане Российской Федерации, изъявившие желание постоянно проживать на территории Омского района и при этом:

1) осуществляющие деятельность в сфере АПК, или социальной сфере, или в ветеринарных организациях (основное место работы) на сельских территориях;

2) переехавшие на территорию сельского поселения Омского района, в котором гражданин осуществляет деятельность в сфере АПК, или социальной сфере, или в ветеринарных организациях (основное место работы), из другого муниципального района или городского округа Омской области;

3) соответствующие требованиям [подпункта 1 пункта 4.1](#) Административного регламента;

4) проживающие на территории сельского поселения Омского района, в которое гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) зарегистрированные по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории сельского поселения Омского района, в которое гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

6) не имеющие в собственности жилого помещения (жилого дома) на территории сельского поселения Омского района, в которое граждане изъявили желание переехать на постоянное место жительства.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. [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 N 1 к Административному регламенту), в том числе о графике работы органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [приложении N 2](#) к Административному регламенту, размещается:

1) на информационных стендах Администрации, МФЦ;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.omskiyрайон.рф (далее - интернет-сайт Администрации).

6. График приема граждан в Администрации:

- вторник - среда: с 9 часов до 17 часов;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 11.07.2018 N П-18/ОМС-143)

- обеденный перерыв: с 13 часов до 14 часов;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 11.07.2018 N П-18/ОМС-143)

- регламентируемые перерывы: с 10 часов 30 минут до 10 часов 50 минут; с 15 часов 30 минут до 15 часов 50 минут.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 11.07.2018 N П-18/ОМС-143)

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

7. 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 (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 (далее - Портал).

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - Росреестр), Администраций сельских поселений Омского муниципального района Омской области (далее - Администрации поселений), согласно [приложениям N 1, N 2](#) к Административному регламенту;

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

- [блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 3 к 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

13. Наименование муниципальной услуги - "Включение (отказ во включении) граждан в список на получение социальных выплат в рамках государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий".

(в ред. Постановлений Администрации Омского муниципального района Омской области от 11.07.2018 N П-18/ОМС-143, от 17.05.2019 N П-19/ОМС-93, от 06.05.2020 N П-20/ОМС-77)

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Административные процедуры выполняются Управлением социальной политики Администрации (далее - Уполномоченный орган), сектором по работе с обращениями граждан и документообороту Организационно-кадрового управления Администрации (далее - сектор по документообороту), Отделом по обеспечению деятельности управления социальной политики Муниципального казенного учреждения Омского муниципального района Омской области "Хозяйственное управление Администрации Омского муниципального района Омской области" (далее - Отдел), участвующим в выполнении отдельных процедур муниципальной услуги.

(п. 14 в ред. Постановления Администрации Омского муниципального района Омской области от 19.10.2017 N П-17/ОМС-289)

15. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы N 12 по Омской области, Администрациями поселений.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) включение заявителя в список на получение социальных выплат в рамках Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия (далее - список);

(в ред. Постановлений Администрации Омского муниципального района Омской области от 11.07.2018 N П-18/ОМС-143, от 17.05.2019 N П-19/ОМС-93)

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня поступления заявлений и документов, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента.

18. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 20, 21 Административного регламента в Администрацию.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) [Конституция](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);
- 2) Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);
- 3) 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);
- 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) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 N 696 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru), 06.06.2019, "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.06.2019, N 23, ст. 2953); (подп. 5 в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 06.05.2020 N П-20/ОМС-77)
- 6) [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);
- 7) [Постановление](#) Правительства Омской области от 11.12.2013 N 321-п "О реализации отдельных положений Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия" ("Омский вестник", N 61, 20.12.2013). (в ред. [Постановлений](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 11.07.2018 N П-18/ОМС-143, от 17.05.2019 N П-19/ОМС-93)
- 8) [Приказ](#) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 15.04.2019 N П-19-30 "Об отдельных вопросах, связанных с предоставлением социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности на территории Омской области, в том числе молодым семьям и молодым специалистам" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.04.2019). (подп. 8 введен [Постановлением](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 17.05.2019 N П-19/ОМС-93)

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем**
(в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального
района Омской области от 06.05.2020 N П-20/ОМС-77)

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель в срок до 15 августа текущего финансового года предоставляет заявление, составленное по форме, утвержденной Министерством сельского хозяйства и продовольствия Омской области (далее - заявление), в котором указываются сведения о заявителе и всех членах его семьи, претендующих на получение социальной выплаты.

21. К заявлению, указанному в [пункте 20](#) Административного регламента, прилагаются:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- 2) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;
- 3) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя и членов его семьи;
- 5) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и

(или) заемных средств в размере, установленном [подпунктом 1 пункта 4.1](#) настоящего Административного регламента, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала, а именно:

- документа, подтверждающего наличие на банковском счете заявителя денежных средств, полученного не ранее чем за месяц до дня подачи заявления;

- кредитного договора (договора займа) на строительство (приобретение) жилья с приложением документа, выданного кредитной организацией (заимодавцем), подтверждающего перечисление денежных средств на счет заявителя, и справки кредитной организации (заимодавца), предоставившей гражданину кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);

- сметного документа (сметного расчета стоимости не завершеного строительством жилого дома);

- договора участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в Омском районе и справки о внесенной сумме платежа;

- государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и справки о его оставшейся части, выданной заявителю (лицу, состоящему в зарегистрированном браке с заявителем) территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации и (или) уполномоченным областным органом исполнительной власти в установленном законодательством порядке не ранее чем за месяц до дня подачи заявления;

6) копия трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или;

7) документы, подтверждающие стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению), которые представляются в течение одного месяца после утверждения Министерством сельского хозяйства и продовольствия Омской области сводного списка получателей социальной выплаты, а именно:

- смета расходов на строительство (реконструкцию) жилого дома (если выбран способ улучшения жилищных условий - строительство (реконструкция) жилья);

- копия договора купли-продажи жилого помещения с указанием его стоимости и площади (если выбран способ улучшения жилищных условий - приобретение жилья);

8) документы, подтверждающие фактическое осуществление предпринимательской деятельности на территориях сельских поселений Омского района (копии договоров поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, исполненных на территориях сельских поселений, с приложением документов приемки и оплаты по ним).

22. Копии документов, указанных в [пункте 21](#) Административного регламента, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверяются в установленном порядке.

23. 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".

24. Документы, предусмотренные [пунктами 20, 21](#) 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
(в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 06.05.2020 N П-20/ОМС-77)

25. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- 1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;
- 2) выписка о зарегистрированных правах на объект недвижимости, подлежащий реконструкции, содержащая общедоступные сведения;
- 3) документ, выданный органом местного самоуправления, подтверждающий признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях Омского района), или копии документов, выданных указанными органами по месту пребывания гражданина, подтверждающих соответствие условиям, установленным [пунктом 4.2](#) Административного регламента (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать на территории сельского поселения Омского района, за исключением условия о переезде на территории сельского поселения Омского района);
- 4) копия документа, содержащего сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;
- 5) копия разрешения на строительство или уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

26. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию, МФЦ документы, указанные в [пункте 25](#) 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

27. 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

28. 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

29. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

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

а) несоответствие категориям заявителей на предоставление муниципальной услуги, указанным в [пункте 4](#) Административного регламента; (в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 11.07.2018 N П-18/ОМС-143)

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в [пункте 21](#) Административного регламента;

в) наличие в предоставленных документах недостоверной информации;

г) реализация ранее права на улучшение жилищных условий на сельских территориях с использованием средств социальных выплат или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, областного бюджета и (или) местных бюджетов, предоставленных на улучшение жилищных условий.

(подп. "г" в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 06.05.2020 N П-20/ОМС-77)

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

31. В соответствии с [решением](#) Совета Омского муниципального района Омской области от 09.02.2012 N 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

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

33. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктами 20, 21](#) Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

36. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации, предусмотренной [пунктом 35](#) Административного регламента.

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

38. 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.

39. 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**

40. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные [пунктами 20, 21](#) Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию сектором по документообороту в СЭД "IBM LotusNotes", ответственными за учет входящей корреспонденции, в МФЦ - специалистами МФЦ. (в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 19.10.2017 N П-17/ОМС-289)

**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**

41. 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.

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

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

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

45. 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.

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

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

48. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации, Отдела.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 19.10.2017 N П-17/ОМС-289)

49. 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, Отдела, сотрудника МФЦ.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 19.10.2017 N П-17/ОМС-289)

50. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, Отдела, 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.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 19.10.2017 N П-17/ОМС-289)

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. 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).

52. 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

53. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 18](#) Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в [пунктах 20, 21](#) Административного регламента, в Администрацию.

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

55. 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 18](#) Административного регламента.

56. 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 (в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 19.10.2017 N П-17/ОМС-289)

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

57. 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

58. 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.

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

60. 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 [пунктами 20, 21](#) 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) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее - личное дело заявителя);

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

61. 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.

62. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные [подпунктами 1 - 5 пункта 60](#) Административного регламента, и направляет заявление и прилагаемые документы в Администрацию.

63. Результатом административной процедуры "Прием и регистрации заявления и прилагаемых документов" является регистрация заявления и прилагаемых документов в СЭД "IBM LotusNotes" и передача личного дела уполномоченному органу.

64. Фиксация результата выполнения административной процедуры "Прием и регистрации заявления и прилагаемых документов" осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в СЭД "IBM LotusNotes".

65. 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

66. 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 LotusNotes".

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

68. Специалист Отдела:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в [пункте 4](#) Административного регламента;

2) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги, в случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 25](#) Административного регламента, направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

69. 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.

70. 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

71. 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.

72. 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 30](#) Административного регламента.

73. Решение комиссии по жилищным вопросам Администрации оформляется протоколом.

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

75. 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

76. 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.

77. Результатом административной процедуры "Принятие решения" в случае выявления комиссией по жилищным вопросам Администрации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 30](#) Административного регламента, является уведомление об отказе во включении заявителя в список.

78. Результатом административной процедуры "Принятие решения" в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 30](#) Административного регламента, является уведомление о включении заявителя в список.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 11.07.2018 N П-18/ОМС-143)

79. Подготовка проектов документов, указанных в [пунктах 77, 78](#) Административного регламента, осуществляется Отделом в течение двух рабочих дней.

80. Согласование документов, указанных в [пунктах 77, 78](#) Административного регламента, осуществляется Уполномоченным органом в порядке, определенном Регламентом работы Администрации.

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

82. Фиксация результата выполнения административной процедуры "Принятие решения" осуществляется посредством регистрации документов Администрации, указанных в [пунктах 77, 78](#), в СЭД "IBM LotusNotes".

Подраздел 6. Уведомление граждан о принятом решении

83. Основанием для начала административной процедуры "Уведомление граждан о принятом решении" является поступление в Уполномоченный орган документов Администрации, указанных в [пунктах 77, 78](#) Административного регламента.

84. Ответственным за уведомление граждан о принятом решении по заявлению является Отдел.

85. Документы Администрации, указанные в [пункте 77, 78](#) Административного регламента, направляются заказным письмом с уведомлением (вручаются лично) заявителю, в отношении которого они приняты, в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

86. Документ Администрации, указанный в [пункте 77](#) Административного регламента, может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

87. Уведомление заявителя о необходимости получения документов, указанных в [пунктах 77, 78](#) Административного регламента, допускается посредством СМС-сообщения в случае [согласия](#) заявителя на уведомление таким способом, оформленным по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту, при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения заявителю.

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

89. Фиксация результата административной процедуры "Уведомление граждан о принятом решении" осуществляется путем росписи заявителя в получении документов, либо квитанции об отправке заказного письма или фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения заявителю.

90. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 55](#) Административного регламента.

Подраздел 7. Формирование списка

91. Основанием для начала административной процедуры "Формирование списка" является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов Администрации, указанных в [пункте 78](#) Административного регламента.

92. Формирование списка осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласно следующей очередности:

1) граждане, осуществляющие деятельность в сфере АПК или в ветеринарных организациях на сельских территориях, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

2) граждане, осуществляющие деятельность в социальной сфере на сельских территориях, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

3) граждане, осуществляющие деятельность в сфере АПК или в ветеринарных организациях на сельских территориях, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений;

4) граждане, осуществляющие деятельность в социальной сфере на сельских территориях, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений.
(п. 92 в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 06.05.2020 N П-20/ОМС-77)

93. В каждой из указанных в [пункте 92](#) Административного регламента групп лиц очередность определяется в хронологической последовательности в зависимости от даты подачи ими заявления в соответствии с [пунктом 20](#) Административного регламента с учетом первоочередного предоставления социальных выплат:

1) гражданам, имеющим 3 и более детей;

2) гражданам, ранее включенным в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках ведомственной целевой [программы](#) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной [программы](#) развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 N 717, и не реализовавшим свое право на получение социальной выплаты;

3) гражданам, начавшим строительство жилых домов (квартир), в том числе путем участия в долевом строительстве, за счет собственных (заемных) средств в размере, указанном в [подпункте 1 пункта 4.1](#) Административного регламента.

Сформированный список с приложением документов, предусмотренных [пунктами 21, 25](#) Административного регламента, до 1 сентября текущего финансового года направляется в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Омской области.

(п. 93 в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 06.05.2020 N П-20/ОМС-77)

94. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры "Формирование списков", является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

95. 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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 19.10.2017 N П-17/ОМС-289)

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

96. 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.

97. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

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

99. 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.

100. 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

101. 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.

102. 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).

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

104. 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.

105. 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

106. За принятие (осуществление) неправомερных 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

107. 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.

108. 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.

109. 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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 19.10.2017 N П-17/ОМС-289)

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

110. 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

111. 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

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

113. 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.

114. 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

115. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

117. 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

118. 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.

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 118](#) 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
предоставления муниципальной услуги
"Включение (отказ во включении) граждан в список
на получение социальных выплат в рамках
государственной программы Российской Федерации
"Комплексное развитие сельских территорий"

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 "Включение (отказ во включении) граждан в список на получение социальных выплат в рамках государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации Омского муниципального района Омской области от 11.07.2018 N П-18/ОМС-143, от 17.05.2019 N П-19/ОМС-93, от 06.05.2020 N П-20/ОМС-77)

N 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,	График работы
----------	--	---	---------------

		многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	
1	Администрация Омского муниципального района Омской области	644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 171а, тел. 32-42-13, 36-77-49, www.omскийрайон.рф oms@mr.omskportal.ru	вторник, среда: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, регламентируемые перерывы: с 10 часов 30 минут до 10 часов 50 минут; с 15 часов 30 минут до 15 часов 50 минут
(в ред. Постановления Администрации Омского муниципального района Омской области от 11.07.2018 N П-18/ОМС-143)			
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

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Включение (отказ во включении) граждан в список
на получение социальных выплат в рамках
государственной программы Российской Федерации
"Комплексное развитие сельских территорий"

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

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации Омского муниципального района Омской области от 11.07.2018 N П-18/ОМС-143, от 17.05.2019 N П-19/ОМС-93, от 06.05.2020 N П-20/ОМС-77)

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 по Омской области	644021, г. Омск, ул. 5 Линия, 248, тел. 37-20-01, 32-49-89, www.to55.rosreestr.ru 55_upr@rosreestr.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
Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 12 по Омской области	644010, г. Омск, ул. Маршала Жукова, д. 72, корпус 1, тел. 35-94-71, 35-94-70, nalog.ru	Понедельник - четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; пятница: с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут; без перерыва для отдыха и питания
Администрация Андреевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	644526, Омская область, Омский район, с. Андреевка, ул. Школьная, 6, тел. факс: 925-586, andreewka27@rambler.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; пятница: с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Администрация Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	644543, Омская область, Омский район, с. Ачаир, ул. Школьная 46, тел. факс: 993-695, achair_adm@mail.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 14 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут
Администрация Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	644529, Омская область, Омский район, с. Богословка, ул. Ленина, 34, тел. факс: 965-238, 965-216, bogoslovskoesp@yandex.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 15 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут
Администрация Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	644507, Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, 1а, тел. факс: 931-181, omdsp@mail.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 15 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут
Администрация	644551, Омская область, Омский	Понедельник - четверг: с 8

Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	район, п. Иртышский, ул. Садовая, 29, тел. факс: 923-143, irtyshspomr@mail.ru	часов 30 минут до 17 часов 15 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут
Администрация Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	644519, Омская область, Омский район, с. Калинино, ул. Советская 2а, тел. факс: 964-488, 964-354, kalinino-adm@mail.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 14 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут
Администрация Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	644516, Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая, 1, тел. факс: 217-876, a-ksp@mail.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; пятница: с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
Администрация Комсомольского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	644544, Омская область, Омский район, п. Ачаирский, ул. Центральная, 5, тел. факс: 994-795, komsomolskoeposelenie@mail.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; пятница: с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
Администрация Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	644510, Омская область, Омский район, с. Красноярка, ул. Ленина, 8, тел. факс: 971-808, bkrasnoyarka@yandex.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут
Администрация Лузинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	644504, Омская область, Омский район, с. Лузино, ул. 30 лет Победы, 14, тел. факс: 941-139, luzino-adm@mail.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 15 минут до 17 часов 30 минут; пятница: с 8 часов 15 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Администрация Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области	644905, Омская область, Омский район, п. Магистральный, ул. Молодежная, 14, тел. факс: 930-242, magistralni@mail.ru	Понедельник - четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; пятница: с 9 часов 00 минут до 14 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Администрация	644555, Омская область, Омский	Понедельник - четверг: с 8

Морозовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	район, с. Морозовка, ул. 60 лет Победы, 4, тел. факс: 936-260, adm_morozovska@mail.ru	часов 30 минут до 18 часов 00 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут
Администрация Надеждинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	644513, Омская область, Омский район, с. Надеждино, ул. Центральная, 37, тел. факс: 983-745, nadejdino_adm@mail.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; пятница: с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут
Администрация Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	644501, Омская область, Омский район, п. Новоомский, ул. Новая, 1, тел. факс: 928-166, novoomsk@mail.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 15 минут до 17 часов 30 минут; пятница: с 8 часов 15 минут до 15 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Администрация Новотроицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области	644514, Омская область, Омский район, с. Новотроицкое, ул. Центральная, 7, тел. факс: 978-138, novotroickoe@omsk.omskportal.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 15 минут до 17 часов 30 минут; пятница: с 8 часов 15 минут до 15 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Администрация Омского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	644531, Омская область, Омский район, п. Омский, ул. Центральная 7/1, тел. факс: 938-193, omskii54@mail.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 00 минут до 17 часов 30 минут; пятница: с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут
Администрация Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	644541, Омская область, Омский район, с. Петровка, ул. Центральная, 9а, тел. факс: 924-100, administpetrov1@rambler.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 00 минут до 17 часов 30 минут; пятница: с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут
Администрация Покровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	644523, Омская область, Омский район, с. Покровка, ул. Центральная, 41 кв. 10, тел. факс: 924-616, pokrovkaomsomr@mail.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; пятница: с 8 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Администрация	644540, Омская область, Омский	Понедельник - четверг: с 8

Пушкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	район, с. Пушкино, ул. Ленина, 56, тел. факс: 939-141, admin01012006@mail.ru	часов 00 минут до 18 часов 00 минут; пятница: с 8 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	644508, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, 19, тел. факс: 991-284, rozowsckaya2011@yandex.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; пятница: с 8 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Администрация Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	644527, Омская область, Омский район, с. Ростовка, 21, тел. факс: 961-149, 961-717, 962-360, rostovka21@rambler.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут; пятница: с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 30 минут
Администрация Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области	644520, Омская область, Омский район, с. Троицкое, ул. Октябрьская, 1а, факс: 929-119, troi_tsk_oe@mail.ru	Понедельник - пятница: с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут
Администрация Усть-Заостровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	644552, Омская область, Омский район, с. Усть-Заостровка, ул. Заозерная, 13а, тел. факс: 997-243, admin_ustzao@mail.ru	Понедельник - пятница: с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут
Администрация Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области	644517, Омская область, Омский район, д.п. Чернолучинский, ул. Пионерская, 16, тел. факс: 976-517, 976-521, 976-634, chernoluch_admin@mail.ru	Понедельник - пятница: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Включение (отказ во включении) граждан в список
на получение социальных выплат в рамках
государственной программы Российской Федерации

"Комплексное развитие сельских территорий"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "Включение (отказ во включении) граждан в список на получение социальных выплат в рамках государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации Омского муниципального района Омской области от 11.07.2018 N П-18/ОМС-143, от 17.05.2019 N П-19/ОМС-93, от 06.05.2020 N П-20/ОМС-77)



Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Включение (отказ во включении) граждан,
в том числе молодых семей и молодых
специалистов, в список на получение
социальных выплат в рамках
Государственной программы развития
сельского хозяйства и регулирования
рынков сельскохозяйственной продукции,
сырья и продовольствия"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Исключено. - [Постановление](#) Администрации Омского муниципального района Омской области от 17.05.2019 N П-19/ОМС-93.

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-извещения, обязуюсь своевременно уведомить Администрацию Омского муниципального района Омской области.

дата

подпись

Ф.И.О.

<*> Заявителем указывается десять цифр номера мобильного телефона.