



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИКАЗ**

от 16 сентября 2021 г. № 40
г. Омск

**О внесении изменения в приказ директора департамента жилищной политики
Администрации города Омска от 1 февраля 2018 года № 10**

Руководствуясь Положением о департаменте жилищной политики Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 13 февраля 2008 года № 105,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Приложение «Порядок предоставления документов по принципу «одного окна», в отношении которых отсутствуют административные регламенты предоставления муниципальных услуг» к приказу директора департамента жилищной политики Администрации города Омска от 1 февраля 2018 года № 10 «Об утверждении порядка предоставления документов по принципу «одного окна», в отношении которых отсутствуют административные регламенты предоставления муниципальных услуг» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Исполняющий обязанности
директора департамента

К.В. Попов

Приложение
к приказу директора
департамента жилищной политики
Администрации города Омска
от 16 сентября 2021 года № 40

«Приложение
к приказу директора
департамента жилищной политики
Администрации города Омска
от 1 февраля 2018 года № 10

ПОРЯДОК

предоставления документов по принципу «одного окна»,
в отношении которых отсутствуют административные регламенты
предоставления муниципальных услуг

1. Порядок предоставления документов по принципу «одного окна», в отношении которых отсутствуют административные регламенты предоставления муниципальных услуг, определяет действия департамента жилищной политики Администрации города Омска (далее – департамент) по предоставлению указанных документов.

2. Перечень документов, предоставляемых по принципу «одного окна», в отношении которых отсутствуют административные регламенты предоставления муниципальных услуг, определен в приложении к настоящему Порядку.

3. Предоставление и подготовку документов, указанных в пунктах 1 – 5 приложения к настоящему Порядку, осуществляет отдел приватизации и социального найма департамента.

4. Предоставление и подготовку документов, указанных в пунктах 6, 7 приложения к настоящему Порядку, осуществляет казенное учреждение города Омска «Городской жилищный центр» (далее – КУ г. Омска «ГЖЦ»).

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих выдачу документов, указанных в приложении к настоящему Порядку:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О персональных данных»;
- Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Решение Омского городского Совета от 13 февраля 2008 года № 105 «О департаменте жилищной политики Администрации города Омска»;
- постановление Администрации города Омска от 5 сентября 2011 года № 977-п «Об организации работы по предоставлению документов по принципу «одного окна»;
- постановление Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска»;
- приказ директора департамента жилищной политики Администрации города Омска от 5 октября 2012 года № 32 «О распределении обязанностей между первым заместителем департамента жилищной политики Администрации города Омска и заместителями директора департамента жилищной политики Администрации города Омска»;
- приказ директора департамента жилищной политики Администрации города Омска от 28 февраля 2019 года № 5 «Об утверждении Устава казенного учреждения города Омска «Городской жилищный центр».

6. Результатом рассмотрения заявления о предоставлении документов являются документы, указанные в приложении к настоящему Порядку.

7. Рассмотрение заявления о предоставлении документов, указанных в пунктах 1 – 7 приложения к настоящему Порядку, считается законченным, если по нему подготовлены и направлены в отдел «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – отдел «Служба одного окна») документы, указанные в пунктах 1 – 7 приложения к настоящему Порядку, или уведомления об отказе в выдаче указанных документов.

8. Документы, указанные в приложении к настоящему Порядку, должны содержать достоверную информацию.

9. Прием заявлений о предоставлении документов, указанных в пунктах 1 – 7 приложения к настоящему Порядку, осуществляется специалистами департамента, ответственными за прием документов и заявлений по принципу «одного окна» (далее – специалист департамента), в помещении отдела «Служба одного окна» (город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1).

10. Выдача документа, указанного в пункте 5 приложения к настоящему Порядку, осуществляется специалистом департамента, выдача документов, указанных в пунктах 1 – 4, 6, 7 приложения к настоящему Порядку, осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна».

11. К заявлению о предоставлении документов, указанных в пунктах 1, 2 приложения к настоящему Порядку, заявителем представляются следующие документы:

- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- документ, подтверждающий факт родственных отношений заявителя, запрашивающего сведения, и несовершеннолетнего о котором предоставляется информация (свидетельство о рождении);
- документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии данных фактов);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов заявителя).

12. К заявлению о предоставлении документа, указанного в пунктах 3, 4 приложения к настоящему Порядку, заявителем представляются следующие документы:

- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии данного факта);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов заявителя).

13. К заявлению о предоставлении документа, указанного в пункте 5 приложения к настоящему Порядку:

1) в случае изменения технической характеристики и адреса жилого помещения заявителем представляются следующие документы:

- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о характеристиках объекта государственного технического учета, содержащая сведения об изменении нумерации жилого помещения или технических характеристик жилого помещения;
- финансовый лицевой счет по месту жительства (срок действия документа 14 рабочих дней);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов заявителя);

2) в случае изменения состава семьи нанимателя заявителем представляются следующие документы:

- заявление о согласии на обработку персональных данных;

- финансовый лицевой счет по месту жительства (срок действия документа 14 рабочих дней);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорта);

- документы, подтверждающие факт родственных отношений нанимателя с членами семьи, подлежащими включению в договор социального найма (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда и т.д.);

- документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии данного факта);

- свидетельство о смерти члена семьи нанимателя (при наличии данного факта);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов заявителя);

- согласие на включение нового члена семьи нанимателя в договор социального найма от членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих (согласие может быть удостоверено нотариально, либо специалистом департамента при личной явке заявителя).

На включение в договор социального найма несовершеннолетних детей нанимателя или членов семьи нанимателя согласие на их включение в договор социального найма не требуется;

3) в случае назначения нового нанимателя по договору социального найма заявителем представляются следующие документы:

- заявление о согласии на обработку персональных данных;

- финансовый лицевой счет по месту жительства (срок действия документа 14 рабочих дней);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорта);

- свидетельство о смерти нанимателя (при наличии данного факта);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов заявителя);

- письменное согласие с назначением нового нанимателя по договору социального найма от остальных членов семьи нанимателя (может быть удостоверено нотариально, либо специалистом департамента при личной явке заявителя);

4) в случае объединения в одну семью граждан, проживающих в одной квартире, пользующихся в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма, заявителем представляются следующие документы:

- заявление о согласии на обработку персональных данных;

- финансовый лицевой счет по месту жительства (срок действия документа 14 рабочих дней);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорта);

- документы, подтверждающие факт родственных отношений граждан,

объединившихся в одну семью (свидетельства о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда);

- документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии данного факта);

- письменное согласие с назначением нового нанимателя по договору социального найма от остальных членов семьи нанимателя (может быть удостоверено нотариально, либо специалистом департамента при личной явке заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов заявителя);

5) в случае изменения фамилии, имени отчества нанимателя или члена его семьи заявителем представляются следующие документы:

- заявление о согласии на обработку персональных данных;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

- документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества.

14. К заявлению о предоставлении документов, указанных в пунктах 6, 7 приложения к настоящему Порядку, заявителем представляются следующие документы:

- заявление о согласии на обработку персональных данных;

- финансовый лицевой счет по месту жительства (срок действия документа 14 рабочих дней);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорта);

- документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии данного факта);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов заявителя).

Вместе с оригиналами документов, указанных в пунктах 11 – 15 настоящего Порядка заявителем представляются копии указанных документов в 1 экземпляре.

15. Специалисты департамента, КУ г. Омска «ГЖЦ» вправе проверить сведения, представленные заявителем, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

16. Специалисты департамента, КУ г. Омска «ГЖЦ» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением документов, указанных в приложении к настоящему Порядку;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, КУ г. Омска «ГЖЦ», а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

18. Основания для приостановления предоставления документов, указанных в приложении к настоящему Порядку, отсутствуют.

19. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении документов, указанных в пунктах 1, 2, 6, 7 приложения к настоящему Порядку, осуществляется в случаях, если:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, отсутствует подпись заявителя;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 12, 15 настоящего Порядка;

- заявителем представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

20. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении документа, указанного в пункте 3 приложения к настоящему Порядку, осуществляется в случаях, если:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, отсутствует подпись заявителя;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Порядка;

- заявителем представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- заявитель не является стороной договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Омска, заключенного департаментом;

- жилое помещение не является собственностью муниципального образования городской округ город Омск Омской области;

- договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Омска департаментом не заключался.

21. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении документа, указанного в пункте 4 приложения к настоящему Порядку, осуществляется в случаях, если:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, отсутствует подпись заявителя;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Порядка;

- заявителем представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- заявитель не является стороной договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города Омска в собственность граждан, заключенного департаментом;

- жилое помещение не является собственностью муниципального образования городской округ город Омск Омской области;

- договор безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города Омска в собственность граждан департаментом не заключался.

22. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении документа, указанного в пункте 5 приложения к настоящему Порядку, осуществляется в случаях, если:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, отсутствует подпись заявителя;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Порядка;

- заявителем представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- жилое помещение не является собственностью муниципального образования городской округ город Омск Омской области;

- договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Омска департаментом не заключался.

23. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пунктах 20 – 23 настоящего Порядка.

24. Предоставление документов, указанных в приложении к настоящему Порядку, осуществляется без взимания платы.

25. Регистрация заявления о предоставлении документов, указанных в приложении к настоящему Порядку, с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД) осуществляется:

- при подаче заявления в отдел «Служба одного окна» – специалистом департамента в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления;

- при подаче заявления в департамент посредством почтовой связи – специалистом отдела по общим вопросам и работе с обращениями граждан департамента в течение трех дней с момента поступления заявления в департамент;

- при подаче заявления в КУ г. Омска «ГЖЦ» лично или посредством почтовой связи – специалистом КУ г. Омска «ГЖЦ» в течение трех дней с момента поступления заявления в департамент.

26. Место нахождения департамента: 644099, улица Гагарина, дом 32, корпус 1.

Информирование (консультирование), прием граждан осуществляется специалистами департамента:

понедельник, вторник, четверг с 8.40 до 17.20,

пятница с 8.40 до 16.00,

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,

технические перерывы: с 10.40 до 11.00 и с 15.20 до 15.40,

среда – не приемный день,

суббота, воскресенье – выходные дни.

27. Место нахождения КУ г. Омска «ГЖЦ»: 644043, улица Волочаевская, дом 15 В.

Информирование (консультирование), прием граждан осуществляется КУ г. Омска «ГЖЦ»:

понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 17.00,

пятница с 9.00 до 16.30,

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,

среда – не приемный день,

суббота, воскресенье – выходные дни.

28. Специалист департамента при приеме заявления от заявителя:

- проверяет принятые документы на комплектность;

- сличает оригиналы и копии документов, прилагаемых к заявлению,

- заверяет копии штампом «копия верна» и своей личной подписью;

- регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений;

- оформляет опись документов, в которой в обязательном порядке указываются:

место регистрации, фамилия, инициалы заявителя, дата приема и регистрационный номер заявления, срок подготовки запрашиваемого документа, подпись специалиста, принявшего заявление. Второй экземпляр описи вручается заявителю.

29. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении документов, предусмотренных пунктами 3 – 5 настоящего Порядка специалист департамента, с использованием СЭДД, уведомляет отдел «Служба одного окна» о необходимости оформления запроса в рамках межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении выписки из единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение.

Выписка из ЕГРН о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение передается специалисту департамента в течение семи календарных дней с момента получения отделом «Служба одного окна» запроса.

30. Специалист департамента не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении документов, указанных в пунктах 1 – 4 приложения к настоящему Порядку, осуществляет подготовку указанных документов и передает на подпись директору департамента.

31. Специалист департамента не позднее 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении документа, указанного в пункте 5 приложения к настоящему Порядку, осуществляет подготовку указанного документа и передает на подпись директору департамента.

32. Специалист КУ г. Омска «ГЖЦ» не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении документов, указанных в пунктах 6, 7 приложения к настоящему Порядку, осуществляет подготовку указанных документов и передает на подпись директору КУ г. Омска «ГЖЦ».

33. После подписания документов, указанных в пунктах 1 – 4, 6, 7 приложения к настоящему Порядку, не позднее 13.00 часов рабочего дня, предшествующего

установленному контрольному сроку подготовки документа, запрашиваемый документ направляется в отдел «Служба одного окна» для выдачи заявителю.

34. После подписания документа, указанного в пункте 5 приложения к настоящему Порядку, не позднее 13.00 часов рабочего дня, предшествующего установленному контрольному сроку, запрашиваемый документ направляется специалисту департамента для выдачи заявителю.

35. Заявление о предоставлении документов, указанных в приложении к настоящему Порядку, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление документа.

36. Должностные лица, участвующие в предоставлении документов, указанных в приложении к настоящему Порядку, несут персональную ответственность за исполнение и соблюдение сроков, установленных настоящим Порядком.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

37. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении документов, указанных в приложении к настоящему Порядку, к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении документов, указанных в приложении к настоящему Порядку;

- нарушение срока предоставления документов, указанных в приложении к настоящему Порядку;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска, у заявителя;

- отказ в предоставлении документов, указанных в приложении к настоящему Порядку, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

- затребование с заявителя при предоставлении документов, указанных в приложении к настоящему Порядку, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

- отказ департамента, КУ г. Омска «ГЖЦ» должностных лиц департамента и КУ г. Омска «ГЖЦ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39. Жалоба подается в департамент в письменной форме на бумажном носителе, по электронной почте dgp@admomsk.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем департамента, подаются Мэру города Омска.

40. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего документы, указанные в приложении к настоящему Порядку, должностного лица органа, предоставляющего документы, указанные в приложении к настоящему Порядку, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, КУ г. Омска «ГЖЦ», должностного лица департамента, должностного лица КУ г. Омска «ГЖЦ» либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, КУ г. Омска «ГЖЦ», должностного лица департамента, должностного лица КУ г. Омска «ГЖЦ» либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. Жалоба, поступившая в департамент, Администрацию города Омска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, КУ г. Омска «ГЖЦ», должностного лица департамента, должностного лица КУ г. Омска «ГЖЦ» 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.

42. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

45. Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска, утвержденным постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п.

46. Справочная информация о порядке предоставления документов, указанных в приложении к настоящему Порядку, размещается на информационных стендах:

- в помещении отдела «Служба одного окна» (город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1);

- в помещении КУ г. Омска «ГЖЦ» (город Омск, улица Волочаевская, дом 15 В).

Настоящий Порядок размещается на официальном сайте Администрации города Омска (www.admomsk.ru).

Приложение
Порядку предоставления документов
по принципу «одного окна»,
в отношении которых отсутствуют
административные регламенты
предоставления муниципальных услуг

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых по принципу «одного окна», в отношении которых отсутствуют административные регламенты предоставления муниципальных услуг

1. Справка об использовании (неиспользовании) гражданами права на приватизацию жилых помещений.
2. Справка о предоставлении (непредоставлении) жилого помещения по договору социального найма.
3. Дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Омска.
4. Дубликат договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города Омска в собственность граждан.
5. Дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Омска.
6. Выписка из лицевого счета нанимателей жилых помещений о плате за пользование жилым помещением муниципального жилищного фонда города Омска.
7. Справка об отсутствии задолженности по плате за пользование жилым помещением муниципального жилищного фонда города Омска.

_____».