



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ**  
**ПРИКАЗ**

от 14 сентября 2011 г. № 41  
г. Омск

**Об организации работы департамента жилищной политики  
Администрации города Омска по предоставлению документов  
по принципу «одного окна»**

В соответствии с постановлением Администрации города Омска от 5 сентября 2011 года № 977-п «Об организации работы по предоставлению документов по принципу «одного окна», руководствуясь Положением о департаменте жилищной политики Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 13 февраля 2008 года № 105,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок предоставления запрашиваемых документов по принципу «одного окна» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить ответственными за прием заявлений и документов по принципу «одного окна» следующих работников департамента жилищной политики Администрации города Омска (далее – департамент):

- Григорову Надежду Генриховну, ведущего инспектора отдела реализации программ в жилищной сфере департамента;

- Есину Ирину Павловну, ведущего специалиста отдела приватизации и социального найма департамента;

- Ковыршину Анастасию Ивановну, ведущего инспектора отдела приватизации и социального найма департамента.

Внести соответствующие изменения в должностные инструкции ведущего инспектора отдела приватизации и социального найма департамента, ведущего специалиста отдела приватизации и социального найма департамента, ведущего инспектора отдела реализации программ в жилищной сфере департамента.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора департамента Гаврилову Ларису Петровну.

Исполняющий обязанности  
директора департамента



Л.П. Гаврилова

Приложение  
к приказу  
директора департамента  
жилищной политики  
Администрации города Омска  
от 14 сентября 2011 года № 41

**ПОРЯДОК**  
предоставления запрашиваемых документов  
по принципу «одного окна»

1. Порядок предоставления запрашиваемых документов по принципу «одного окна» (далее – Порядок) определяет действия департамента жилищной политики Администрации города Омска (далее – Департамент) по предоставлению документов, установленных пунктами 12 – 27 приложения № 2 «Перечень документов, предоставляемых физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям по принципу «одного окна» к постановлению Администрации города Омска от 5 сентября 2011 года № 977-п «Об организации работы по предоставлению документов по принципу «одного окна».

2. Перечень документов, запрашиваемых по принципу «одного окна» (далее – документ):

2.1. Справка об использовании (неиспользовании) гражданами права на приватизацию жилых помещений.

2.2. Выписка из лицевого счета нанимателей жилых помещений о плате за пользование жилым помещением муниципального жилищного фонда города Омска.

2.3. Справка о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Справка об участии граждан в подпрограммах, предусмотренных федеральной целевой программой «Жилище» на 2002 – 2010 годы.

2.5. Справка об участии граждан в подпрограммах, предусмотренных федеральной целевой программой «Жилище» на 2011 – 2015 годы.

2.6. Справка об отсутствии задолженности по плате за пользование жилым помещением муниципального жилищного фонда города Омска.

2.7. Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Омска.

2.8. Дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Омска.

2.9. Договор безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города Омска в собственность граждан.

2.10. Дубликат договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города Омска в собственность граждан.

2.11. Направление для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда города Омска по договорам социального найма.

2.12. Соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Омска.

2.13. Соглашение о расторжении договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города Омска в собственность граждан.

2.14. Дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Омска.

2.15. Копия постановления Администрации города Омска о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.16. Уведомление о включении (об отказе во включении) в списки граждан, претендующих на получение мер государственной и социальной поддержки на приобретение или строительство жилья.

3. Подготовку документов осуществляют следующие структурные подразделения Департамента:

- отдел приватизации и социального найма Департамента (осуществляет подготовку документов, указанных в подпунктах 2.1, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.12, 2.13, 2.14 пункта 2 Порядка);

- отдел учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, Департамента (осуществляет подготовку документов, указанных в подпунктах 2.3, 2.15 пункта 2 Порядка);

- отдел реализации программ в жилищной сфере Департамента (осуществляет подготовку документов, указанных в подпунктах 2.4, 2.5, 2.16 пункта 2 Порядка).

Подготовку документов, указанных в подпунктах 2.2, 2.6 пункта 2 Порядка, осуществляет казенное учреждение города Омска «Городской жилищный центр» (далее – КУ «ГЖЦ»).

Подготовку документа, указанного в подпункте 2.11 пункта 2 Порядка, осуществляют специалисты Департамента, ответственные за прием документов и заявлений по принципу «одного окна».

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих выдачу документов Департаментом и КУ «ГЖЦ»:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;



- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О ветеранах»;
- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 – 2010 годы»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов»;
- Закон Омской области «О государственной политике Омской области в жилищной сфере»;
- Постановление Правительства Омской области от 26 июля 2006 года № 99-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»;
- Указ Губернатора Омской области от 6 сентября 2005 года № 103 «О порядке обеспечения жильем участников ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф, проживающих на территории Омской области»;
- Указ Губернатора Омской области от 8 августа 2005 года № 95 «О мерах по обеспечению жильем отдельных категорий граждан из числа ветеранов боевых действий и членов их семей, проживающих на территории Омской области»;
- Решение Омского городского Совета от 13 февраля 2008 года № 105 «О департаменте жилищной политики Администрации города Омска»;
- Постановление Мэра города Омска от 6 мая 2005 года № 251-п «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

- Постановление Мэра города Омска от 19 сентября 2008 года № 840-п «Об утверждении Порядка предоставления молодым семьям дополнительных социальных выплат при рождении (усыновлении) одного ребенка»;

- Постановление Администрации города Омска от 20 мая 2009 года № 363-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы города Омска «Обеспечение жильем молодых семей в городе Омске» на 2009 – 2012 годы»;

- распоряжение Администрации города Омска от 7 апреля 2010 года № 155-р «Об организации работы по предоставлению документов в режиме «одного окна»;

- приказ директора департамента жилищной политики Администрации города Омска от 31 января 2011 года № 5 «Об утверждении Устава казенного учреждения города Омска «Городской жилищный центр»;

- приказ директора департамента жилищной политики Администрации города Омска от 5 июня 2009 года № 26 «О распределении обязанностей между заместителями директора департамента жилищной политики Администрации города Омска».

5. Результатом рассмотрения заявления о предоставлении документов, запрашиваемых по принципу «одного окна», является документ, указанный в пункте 2 Порядка.

Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему подготовлен и направлен в отдел «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – отдел «Служба одного окна») документ, предусмотренный пунктом 2 Порядка, или уведомление об отказе в выдаче запрашиваемого документа.

Документы, указанные в пункте 2 Порядка, должны содержать достоверную, документально подтвержденную информацию.

6. Прием заявлений и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется специалистами Департамента, ответственными за прием документов и заявлений в режиме «одного окна», в помещении отдела «Служба одного окна».

Выдача документов, указанных в подпунктах 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.10, 2.11, 2.15, 2.16 пункта 2 Порядка, осуществляется в помещении отдела «Служба одного окна» работниками отдела «Служба одного окна».

Выдача документов, указанных в подпунктах 2.7, 2.9, 2.12, 2.13, 2.14 пункта 2 Порядка, осуществляется в помещении отдела «Служба одного окна» специалистами Департамента, ответственными за прием документов и заявлений в режиме «одного окна».

Прием посетителей специалистами Департамента, ответственными за прием документов и заявлений в режиме «одного окна», осуществляется:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.40 до 17.20;

технические перерывы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 10.40 до 11.00 и с 15.40 до 16.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;  
среда – не приемный день;  
суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочная информация о порядке предоставления документов, указанных в пункте 2 Порядка, размещается на информационных стендах:

- в помещении отдела «Служба одного окна»;
- в помещениях Департамента;
- в помещении КУ «ГЖЦ» (улица Орджоникидзе, дом 16).

Настоящий порядок размещается на официальном сайте Администрации города Омска ([www.admomsk.ru](http://www.admomsk.ru)).

7. Подготовка и передача в отдел «Служба одного окна» документов, указанных в подпунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10 пункта 2 Порядка, уведомления об отказе в выдаче документов, указанных в подпунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10 пункта 2 Порядка, осуществляется Департаментом в течение пятнадцати календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении документов по принципу «одного окна».

Подготовка и передача в отдел «Служба одного окна» документов, указанных в подпунктах 2.2, 2.6 пункта 2 Порядка, уведомления об отказе в выдаче документов, указанных в подпунктах 2.2, 2.6 пункта 2 Порядка, осуществляется КУ «ГЖЦ» в течение пятнадцати календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении документов по принципу «одного окна».

8. Подготовка и передача в отдел «Служба одного окна» документа, указанного в подпункте 2.9 пункта 2 Порядка, уведомления об отказе в выдаче документа, указанного в подпункте 2.9 пункта 2 Порядка, осуществляется Департаментом в течение двух месяцев с момента регистрации заявления о предоставлении документа по принципу «одного окна».

9. Подготовка и передача в отдел «Служба одного окна» документа, указанного в подпункте 2.11 пункта 2 Порядка, осуществляется специалистами Департамента, ответственными за прием документов и заявлений по принципу «одного окна», в течение двух дней с момента регистрации заявления о предоставлении документа по принципу «одного окна».

10. Подготовка и передача в отдел «Служба одного окна» документов, указанных в подпунктах 2.7, 2.12, 2.13, 2.14, 2.16 пункта 2 Порядка, уведомления об отказе в выдаче документов, указанных в подпунктах 2.7, 2.12, 2.13, 2.14 пункта 2 Порядка, осуществляется Департаментом в течение тридцати календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении документов по принципу «одного окна».

Подготовка и передача в отдел «Служба одного окна» уведомления о включении молодой семьи в список молодых семей, претендующих на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в соответствии с подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы, уведомления об отказе в выдаче указанного документа, осуществляется Департаментом в



течение десяти дней с момента регистрации заявления о предоставлении документов по принципу «одного окна».

11. Подготовка и передача в отдел «Служба одного окна» документов, указанных в подпункте 2.15 пункта 2 Порядка, осуществляется Департаментом в течение тридцати рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении документов по принципу «одного окна».

12. Подготовка уведомления об отказе в выдаче документов, указанных в пункте 2 Порядка, за исключением документов, указанных в подпунктах 2.15, 2.16 пункта 2 Порядка, осуществляется в случаях, если:

- запрашиваемый документ не относится к перечню документов, указанных в пункте 2 Порядка;

- в заявлении не указаны фамилия и инициалы заявителя, отсутствует подпись заявителя;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 14 – 21 Порядка;

- к заявлению приложены документы, не соответствующие действующему законодательству.

13. Подготовка уведомления об отказе в выдаче документа, указанного в подпункте 2.7 пункта 2 Порядка, осуществляется в случаях, указанных в пункте 12 Порядка, а также если:

- жилое помещение является служебным жилым помещением муниципального специализированного жилищного фонда города Омска;

- жилое помещение является жилым помещением в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда города Омска;

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

- в жилом помещении имеется самовольная перепланировка с присоединением общего имущества многоквартирного дома;

- имеется арест, обременение на жилое помещение;

- отсутствует согласие всех совместно проживающих членов семьи при признании одного из членов семьи нанимателем занимаемого жилого помещения;

- заявитель и члены его семьи выехали в другое место жительства или в связи со смертью одиноко проживающего заявителя.

Подготовка уведомления об отказе в выдаче документа, указанного в подпункте 2.9 пункта 2 Порядка, осуществляется в случаях, указанных в пункте 12 Порядка, а также если:

- жилое помещение расположено в многоквартирном доме, признанном в установленном законом порядке аварийным и подлежащим сносу;

- жилое помещение признано в установленном законом порядке непригодным для проживания;

- жилое помещение расположено в доме закрытого военного городка;

- отсутствует согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет



на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда города Омска, занимаемого ими на условиях договора социального найма;

- жилое помещение принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальному учреждению или предприятию;

- в заявлении на приватизацию не включены несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность или проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением;

- гражданин использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования один раз, являясь совершеннолетним, либо несовершеннолетним, и на момент приватизации является несовершеннолетним;

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

- имеется отзыв отказа от участия в приватизации лицом, проживающим в приватизируемом жилом помещении, на условиях договора социального найма.

14. Подготовка документов, указанных в пункте 2 Порядка, осуществляется Департаментом, КУ «ГЖЦ» на основании заявления и прилагаемой к заявлению копии паспорта заявителя. При обращении в интересах другого лица, прилагается копия доверенности, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Гражданам, подавшим заявление о предоставлении документов, указанных в пункте 2 Порядка, выдается расписка в получении документов, прилагаемых к указанному заявлению, с указанием даты подготовки указанных документов.

15. К заявлению о предоставлении документа, указанного в подпункте 2.7 пункта 2 Порядка, дополнительно прилагаются:

1) заявителем копии следующих документов:

- правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение (ордер, решение суда), а в случае его отсутствия прилагается справка об утере ордера и вселении из управляющей организации соответствующего административного округа города Омска и копия квартирной карточки из паспортно-визовой службы;

- финансового лицевого счета или выписки из домовой книги, выданных не ранее чем за четырнадцать рабочих дней до дня подачи заявления;

- паспортов членов семьи, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, свидетельств о рождении детей (для детей, не достигших 14 лет);

- документа, подтверждающего факт родственных отношений с нанимателем жилого помещения, занимаемого, на условиях договора социального найма;

- технического паспорта жилого помещения, оформленного в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

- справки о принадлежности жилого помещения, выданной государственным предприятием Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства»;

- справки об отсутствии ограничения (обременения) права на жилое помещение, выданной государственным предприятием Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства»;

- справки об изменении адреса жилого помещения (в случае изменения адреса), выданной государственным предприятием Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства».

При изменении фамилии или отчества, перемене имени, заявителем прилагаются документы, подтверждающие указанные изменения.

2) отделом «Служба одного окна» следующие документы:

- оригинал выписки из Реестра муниципального имущества города Омска;

- копия справки о принадлежности, об отсутствии ограничения (обременения) права на жилое помещение выданной Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, заверенная специалистом отдела «Служба одного окна».

Отдел «Служба одного окна» предоставляет документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, на основании информации, переданной специалистами Департамента, ответственными за прием документов и заявлений по принципу «одного окна».

Информация о необходимости подготовки документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, направляется в отдел «Служба одного окна» специалистами Департамента, ответственными за прием документов и заявлений по принципу «одного окна», не позднее следующего дня с момента приема заявления о предоставлении документа, указанного в подпункте 2.7 пункта 2 Порядка.

Информация о необходимости подготовки документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, передается в отдел «Служба одного окна» с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД).

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, передаются в Департамент отделом «Служба одного окна» в течение пяти календарных дней с момента получения отделом «Служба одного окна» информации о необходимости подготовки документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

16. К заявлению о предоставлении документа, указанного в подпункте 2.9 пункта 2 Порядка, дополнительно прилагаются:

1) заявителем копии следующих документов:

- правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение (ордер, решение суда), а в случае его отсутствия прилагается справка об утере ордера и вселении из управляющей организации соответствующего административного округа города Омска и копия поквартирной карточки из паспортно-визовой службы;

- финансового лицевого счета или выписки из домовой книги, выданных не ранее чем за четырнадцать рабочих дней до дня подачи заявления;

- паспортов членов семьи, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, свидетельства о рождении детей (для детей, не достигших 14 лет);

- документа, подтверждающего факт родственных отношений с нанимателем жилого помещения, занимаемого, на условиях договора социального найма;

- технического и кадастрового (при наличии) паспортов жилого помещения, оформленных в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

- справок об использовании права приватизации в отношении граждан, участвующих в приватизации жилого помещения, выданных государственным предприятием Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства», либо иного документа, подтверждающего однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке приватизации (в случае проживания с 1991 года за пределами города Омска или Омской области);

- документа, отражающего сведения о регистрации по месту жительства, в случае проживания с 1991 года за пределами города Омска или Омской области;

- справки о принадлежности жилого помещения, выданной государственным предприятием Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства»;

- справки об отсутствии ограничения (обременения) права на жилое помещение, выданной государственным предприятием Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства»;

- справки об изменении адреса жилого помещения (в случае изменения адреса), выданной государственным предприятием Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства»;

- разрешения органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения, в случаях, установленных федеральным законодательством;

- заявления (заявлений) об отказе от участия в приватизации жилого помещения, в случае отказа кого-либо из совместно проживающих с гражданином лиц от участия в приватизации жилого помещения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством. При отсутствии у данного



лица возможности лично обратиться в отдел «Служба одного окна» для оформления заявления об отказе от участия в приватизации жилого помещения указанное заявление оформляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

В случае временного отсутствия лиц, не утративших права пользования приватизируемым жилым помещением, к вышеуказанным документам прилагаются доверенности от указанных лиц, на представление их интересов в целях приватизации жилого помещения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

При изменении фамилии или отчества, перемене имени дополнительно прилагаются документы, подтверждающие указанные изменения.

2) отделом «Служба одного окна» следующие документы:

- оригинал выписки из Реестра муниципального имущества города Омска;

- оригинал решения о возможности приватизации жилого помещения, выданного департаментом имущественных отношений Администрации города Омска;

- копия справки о принадлежности, об отсутствии ограничения (обременения) права на жилое помещение выданной Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, заверенная специалистом отдела «Служба одного окна».

Отдел «Служба одного окна» предоставляет документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, на основании информации, переданной специалистами Департамента, ответственными за прием документов и заявлений по принципу «одного окна».

Информация о необходимости подготовки документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, направляется в отдел «Служба одного окна» специалистами Департамента, ответственными за прием документов и заявлений по принципу «одного окна», не позднее следующего дня с момента приема заявления о предоставлении документа, указанного в подпункте 2.9 пункта 2 Порядка.

Информация о необходимости подготовки документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, передается в отдел «Служба одного окна» с использованием СЭДД.

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, передаются в Департамент отделом «Служба одного окна» в течение пяти календарных дней с момента получения отделом «Служба одного окна» информации о необходимости подготовки документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

17. К заявлению о предоставлении документа, указанного в подпункте 2.10 пункта 2 Порядка, отделом «Служба одного окна» дополнительно прилагается копия справки о принадлежности, об отсутствии ограничения (обременения) права на жилое помещение, выданной Управлением

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

Отдел «Служба одного окна» предоставляет документ, указанный в настоящем пункте, на основании информации, переданной специалистами Департамента, ответственными за прием документов и заявлений по принципу «одного окна».

Информация о необходимости подготовки документа, указанного в настоящем пункте, направляется в отдел «Служба одного окна» специалистами Департамента, ответственными за прием документов и заявлений по принципу «одного окна», не позднее следующего дня с момента приема заявления о предоставлении документа, указанного в подпункте 2.10 пункта 2 Порядка.

Информация о необходимости подготовки документа, указанного в настоящем пункте, передается в отдел «Служба одного окна» с использованием СЭДД.

Документ, указанный в настоящем пункте, передается с сопроводительным письмом в Департамент отделом «Служба одного окна» в течение пяти календарных дней с момента получения отделом «Служба одного окна» информации о необходимости подготовки документа, указанного в настоящем пункте.

18. К заявлению о предоставлении документа, указанного в подпункте 2.11 пункта 2 Порядка, заявителем дополнительно прилагаются копии следующих документов:

1) паспортов членов семьи, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, свидетельства о рождении детей (для детей, не достигших 14 лет);

2) технического паспорта жилого помещения;

3) финансового лицевого счета или выписки из домовой книги по месту жительства всех членов семьи заявителя, выданных не ранее чем за четырнадцать рабочих дней до дня подачи заявления;

4) свидетельства о заключении (расторжении) брака (при наличии).

19. К заявлению о предоставлении документа, указанного в подпункте 2.12 пункта 2 Порядка, заявителем дополнительно прилагаются следующие документы:

1) оригинал договора социального найма жилого помещения;

2) оригинал акта передачи к договору социального найма жилого помещения;

3) согласие на расторжение договора социального найма в письменной форме проживающих совместно с нанимателем членов его семьи;

4) копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги, выданных не ранее чем за четырнадцать рабочих дней до дня подачи заявления.

20. К заявлению о предоставлении документа, указанного в подпункте 2.13 пункта 2 Порядка, дополнительно прилагаются:

1) заявителем следующие документы:

- два оригинала договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города Омска в собственность граждан;

- два оригинала акта передачи к договору безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города Омска в собственность граждан;

- согласие на расторжение договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города Омска в собственность граждан от лиц, участвующих в приватизации данного жилого помещения;

2) отделом «Служба одного окна» – копия справки о принадлежности, об отсутствии ограничения (обременения) права на жилое помещение, выданной Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

Отдел «Служба одного окна» предоставляет документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, на основании информации, переданной специалистами Департамента, ответственными за прием документов и заявлений по принципу «одного окна».

Информация о необходимости подготовки документа, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, направляется в отдел «Служба одного окна» специалистами Департамента, ответственными за прием документов и заявлений по принципу «одного окна», не позднее следующего дня с момента приема заявления о предоставлении документа, указанного в подпункте 2.13 пункта 2 Порядка.

Информация о необходимости подготовки документа, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, передается в отдел «Служба одного окна» с использованием СЭДД.

Документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, передается в Департамент отделом «Служба одного окна» в течение пяти календарных дней с момента получения отделом «Служба одного окна» информации о необходимости подготовки документа, указанного в подпункте 2 настоящего пункта.

21. К заявлению о предоставлении документа, указанного в подпункте 2.14 пункта 2 Порядка, дополнительно прилагаются:

1) заявителем следующие документы:

- копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги, выданные не ранее чем за четырнадцать рабочих дней до дня подачи заявления;

- документы, подтверждающие перемену имени, изменение фамилии или отчества, если такие изменения имеются (свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени и т.д.);

- документы, подтверждающие факт родственных отношений с нанимателем (в случае вселения в жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя);

- согласие остальных членов семьи, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении (в случае смены нанимателя жилого



помещения, а также вселения в жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя);

- справка об изменении адреса жилого помещения (в случае изменения адреса), выданная государственным предприятием Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства».

22. К заявлению о предоставлении документа, указанного в подпункте 2.15 пункта 2 Порядка, заявителем дополнительно прилагаются следующие документы:

1) копия уведомления о признании граждан малоимущими или документы, подтверждающие факт принадлежности граждан к иным категориям, определенным федеральным законодательством или областным законом, которым предоставляются жилые помещения по договорам социального найма;

2) копии паспортов членов семьи, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, свидетельства о рождении детей (для детей, не достигших 14 лет);

3) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (при наличии);

4) копия технического паспорта жилого помещения;

5) копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги, выданных не ранее чем за четырнадцать рабочих дней до дня подачи заявления на всех членов семьи заявителя;

6) справки о наличии (отсутствии) зарегистрированного права на недвижимое имущество, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, на всех членов семьи заявителя;

7) справки о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности, выданные государственным предприятием Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства», на всех членов семьи заявителя;

8) копии документов, подтверждающих проживание заявителя в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям (при наличии);

9) копия документа, подтверждающего право заявителя на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди (при наличии);

10) копия документа из органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (при наличии).

В случае отсутствия у заявителя документа, указанного в подпункте 6 настоящего пункта, специалистами Департамента, ответственными за прием документов и заявлений по принципу «одного окна», не позднее следующего дня с момента приема заявления о предоставлении документа, указанного в подпункте 2.15 пункта 2 Порядка, направляется в отдел «Служба одного окна» информация о необходимости подготовки документа, указанного в подпункте 6 настоящего пункта

Информация о необходимости подготовки документа, указанного в подпункте 6 настоящего пункта, передается в отдел «Служба одного окна» с использованием СЭДД.

Копия документа, указанного в подпункте 6 настоящего пункта, передается в Департамент отделом «Служба одного окна» в течение пяти календарных дней с момента получения отделом «Служба одного окна» информации о необходимости подготовки документа, указанного в подпункте 6 настоящего пункта.

23. К заявлению о предоставлении документа, указанного в подпункте 2.16 пункта 2 Порядка, заявителем дополнительно прилагаются следующие документы:

1) в соответствии с подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя;

- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги, выданные не ранее чем за тридцать рабочих дней до дня подачи заявления;

- копии документов, подтверждающих право собственности либо право пользования жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, договор купли-продажи жилого помещения, ордер, договор социального найма жилого помещения);

- документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- справки о наличии (отсутствии) зарегистрированного права на недвижимое имущество, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, на каждого члена молодой семьи;

- справки о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности, выданные государственным предприятием Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства», на каждого члена молодой семьи;

2) в соответствии с подпрограммой «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы:

а) для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и приравненные к ним лица:

недвижимое имущество, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, на каждого члена семьи (для граждан впервые участвующих в подпрограмме);

- справки о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности, выданные государственным предприятием Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства», на каждого члена семьи (для граждан впервые участвующих в подпрограмме);

в) для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

- копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги, выданные не ранее чем за тридцать рабочих дней до дня подачи заявления;

- копии документов, подтверждающих право собственности либо право пользования жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, договор купли-продажи жилого помещения, ордер, договор социального найма жилого помещения);

- выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей – для граждан, выехавших из районов Севера и приравненных к ним местностей после 01.01.1992;

- копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (копия трудовой книжки, справка из Управления Пенсионного фонда по месту жительства о трудовом стаже в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с указанием календарного стажа);

- копия пенсионного удостоверения – для пенсионеров;

- справка органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности – для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

- справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым – для безработных;

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

- справка о неполучении субсидии на приобретение жилого помещения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- справка о сдаче жилого помещения или о не обеспечении жилым помещением в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя;



- копия удостоверения участника ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и подразделений особого риска;

- копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги, выданные не ранее чем за тридцать рабочих дней до дня подачи заявления;

- копии документов, подтверждающих право собственности либо право пользования жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, договор купли-продажи жилого помещения, ордер, договор социального найма жилого помещения);

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя;

- справки о наличии (отсутствии) зарегистрированного права на недвижимое имущество, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, на каждого члена семьи (для граждан впервые участвующих в подпрограмме);

- справки о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности, выданные государственным предприятием Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства», на каждого члена семьи (для граждан впервые участвующих в подпрограмме);

б) для граждан, признанных в установленном законом порядке вынужденными переселенцами:

- копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

- справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье;

- копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги, выданные не ранее чем за тридцать рабочих дней до дня подачи заявления;

- копии документов, подтверждающих право собственности либо право пользования жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, договор купли-продажи жилого помещения, ордер, договор социального найма жилого помещения);

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя;

- справки о наличии (отсутствии) зарегистрированного права на

- документы, подтверждающие совместное выбытие заявителя и членов его семьи из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и прибытие на постоянное место жительства;

- справки о наличии (отсутствии) зарегистрированного права на недвижимое имущество, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, на каждого члена семьи (для граждан впервые участвующих в подпрограмме);

- справки о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности, выданные государственным предприятием Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства», на каждого члена семьи (для граждан впервые участвующих в подпрограмме);

3) в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 06.09.2005 № 103 «О порядке обеспечения жильем участников ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф, проживающих на территории Омской области»:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя;

- копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги, выданные не ранее чем за тридцать рабочих дней до дня подачи заявления;

- копии документов, подтверждающих право собственности либо право пользования жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, договор купли-продажи жилого помещения, ордер, договор социального найма жилого помещения);

- копия справки органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности;

- копия удостоверения гражданина, участника ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф;

- справки о наличии (отсутствии) зарегистрированного права на недвижимое имущество, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, на каждого члена семьи (для граждан впервые подающих заявление);

- справки о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности, выданные государственным предприятием Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства», на каждого члена семьи (для граждан впервые подающих заявление);

4) в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 08.08.2005 № 95 «О мерах обеспечению жильем отдельных категорий граждан из числа ветеранов боевых действий и членов их семей, проживающих на территории Омской области»:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя;

- копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги, выданные не ранее чем за тридцать рабочих дней до дня подачи заявления;

- копии документов, подтверждающих право собственности либо право пользования жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, договор купли-продажи жилого помещения, ордер, договор социального найма жилого помещения);

- копия документа, подтверждающего отнесение заявителя к соответствующей категории граждан (справка органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности, полученной вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в районах боевых действий в период боевых действий – для инвалидов боевых действий; удостоверение члена семьи погибшего (умершего) в результате боевых действий ветерана боевых действий либо военнослужащего, признанного в установленном порядке пропавшим без вести в районе боевых действий – для членов семей);

- справки о наличии (отсутствии) зарегистрированного права на недвижимое имущество, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, на каждого члена семьи (для граждан впервые участвующих в подпрограмме);

- справки о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности, выданные государственным предприятием Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства», на каждого члена семьи (для граждан впервые участвующих в подпрограмме);

5) в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 26.07.2006 № 99-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя;

- копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги, выданные не ранее чем за тридцать рабочих дней до дня подачи заявления;

- копии документов, подтверждающих право собственности либо право пользования жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, договор купли-продажи жилого помещения, ордер, договор социального найма жилого помещения);

- копия документа, подтверждающего отнесение заявителя к соответствующей категории граждан (справка органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности – для инвалидов I, II и III групп, а также для инвалидов с детства; копия удостоверения участника боевых действий – для участников боевых действий);

- копия документа, подтверждающего право на предоставление жилого помещения вне очереди (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);



- справки о наличии (отсутствии) зарегистрированного права на недвижимое имущество, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, на каждого члена семьи (для граждан впервые подающих заявление);

- справки о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности, выданные государственным предприятием Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства», на каждого члена семьи (для граждан впервые подающих заявление).

В случае отсутствия у заявителя справок о наличии (отсутствии) зарегистрированного права на недвижимое имущество, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, на каждого члена семьи, специалистами Департамента, ответственными за прием документов и заявлений по принципу «одного окна», не позднее следующего дня с момента приема заявления о предоставлении документа, указанного в подпункте 2.16 пункта 2 Порядка, направляется в отдел «Служба одного окна» информация о необходимости подготовки справок о наличии (отсутствии) зарегистрированного права на недвижимое имущество, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, на каждого члена семьи.

Информация о необходимости подготовки справок о наличии (отсутствии) зарегистрированного права на недвижимое имущество, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, на каждого члена семьи, передается в отдел «Служба одного окна» с использованием СЭДД.

Копии справок о наличии (отсутствии) зарегистрированного права на недвижимое имущество, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, на каждого члена семьи передаются в Департамент отделом «Служба одного окна» в течение пяти календарных дней с момента получения отделом «Служба одного окна» информации о необходимости подготовки справок о наличии (отсутствии) зарегистрированного права на недвижимое имущество, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, на каждого члена семьи.

24. Заявление о предоставлении документа, указанного в подпункте 2.9 пункта 2 Порядка, регистрируется в отделе по общим вопросам и работе с обращениями граждан Департамента не позднее следующего дня с момента его поступления и не позднее следующего дня с момента регистрации направляется специалисту Департамента, ответственному за прием документов и заявлений по принципу «одного окна», для подготовки документа, указанного в подпункте 2.9 пункта 2 Порядка.

25. Документы, указанные в подпунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.12 – 2.16 пункта 2 Порядка, подписываются первым заместителем директора Департамента, заместителем директора Департамента, контролирующими

и координирующими деятельность соответствующего структурного подразделения Департамента.

26. Уведомления об отказе в выдаче документов, указанных в подпункте 2.7 пункта 2 Порядка, подписываются заместителем Мэра города Омска, координирующим деятельность Департамента в соответствии с Положением о департаменте жилищной политики Администрации города Омска, утвержденном Решением Омского городского Совета от 13 февраля 2008 года № 105.

27. Уведомления об отказе в выдаче документов, указанных в подпунктах 2.9, 2.12, 2.13, 2.14 пункта 2 Порядка, подписываются директором Департамента.

28. Уведомления об отказе в выдаче документов, указанных в подпунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10 пункта 2 Порядка, подписываются первым заместителем директора Департамента, заместителем директора Департамента, контролирующими и координирующими деятельность соответствующего структурного подразделения Департамента.

29. Документы, указанные в подпунктах 2.2, 2.6 пункта 2 Порядка, уведомления об отказе в выдаче документов, указанных в подпунктах 2.2, 2.6 пункта 2 Порядка, подписываются директором КУ «ГЖЦ».

30. Документ, указанный в подпункте 2.11 пункта 2 Порядка, подписывается специалистами Департамента, ответственными за прием документов и заявлений по принципу «одного окна», на основании приказа директора департамента жилищной политики Администрации города Омска от 24 июня 2011 года № 28 «О наделении правом подписи».

31. Документы, указанные в подпунктах 2.7, 2.9 пункта 2 Порядка, подписываются первым заместителем директора Департамента, контролирующим и координирующим деятельность соответствующего структурного подразделения Департамента, на основании доверенности.

В случае отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) должностных лиц, указанных в пунктах 25, 28 Порядка, документы, указанные в подпунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.12 – 2.16 пункта 2 Порядка, а также уведомления об отказе в выдаче документов, указанных в подпунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10 пункта 2 Порядка, подписываются директором Департамента.

32. Документы, указанные в подпунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.12 – 2.16 пункта 2 Порядка, уведомления об отказе в выдаче документов, указанных в подпунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.12 – 2.14 пункта 2 Порядка, в течение одного рабочего дня после их подписания передаются специалистами отдела по общим вопросам и работе с обращениями граждан Департамента в отдел «Служба одного окна».

33. Документы, указанные в подпунктах 2.2, 2.6 пункта 2 Порядка, уведомления об отказе в выдаче документов, указанных в подпунктах 2.2, 2.6 пункта 2 Порядка, в течение одного рабочего дня после их подписания

передаются специалистами КУ «ГЖЦ», осуществляющими подготовку запрашиваемых документов, в отдел «Служба одного окна».

34. Вопросы, неурегулированные Порядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

---