



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОМСКА

от 2 февраля 2017 года № 113-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Омска
от 19 марта 2012 года № 421-п

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Омска, постановляю:

1. Внести в постановление Администрации города Омска от 19 марта 2012 года № 421-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы» следующие изменения:

1) в названии, в пункте 1 слова «на 2011 – 2015 годы» заменить словами «на 2015 – 2020 годы»;

2) приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Администрации города Омска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска.

Мэр города Омска

В.В. Двораковский

Приложение
к постановлению Администрации города Омска
от 2 февраля 2017 года № 113-п

«Приложение
к постановлению Администрации города Омска
от 19 марта 2012 года № 421-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками
подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной
целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. В целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выполнении мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы (далее – подпрограмма), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 – 2020 годы», настоящий административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы» (далее – административный регламент).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителем является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей (далее – заявитель), соответствующая следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи – участника подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – социальная выплата) в планируемом году (далее – список) не превышает 35 лет;

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении (молодые семьи,

поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

От имени молодой семьи документы, предусмотренные главой 9 настоящего административного регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Омска в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации города Омска – департамента жилищной политики Администрации города Омска (далее – Департамент) в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о департаменте жилищной политики Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 13 февраля 2008 года № 105.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 (далее – перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о признании молодой семьи участником подпрограммы;
- уведомление об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется в 15-дневный срок со дня регистрации документов, предусмотренных главой 9 настоящего административного регламента.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных»;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 – 2020 годы»;
- Законом Омской области «О государственной политике Омской области в жилищной сфере»;
- постановлением Правительства Омской области от 16 октября 2013 года № 264-п «Об утверждении государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области»;
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 17 декабря 2015 года № 52-п «О реализации на территории Омской области подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы»;
- Решением Омского городского Совета от 13 февраля 2008 года № 105 «О департаменте жилищной политики Администрации города Омска»;
- Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации города Омска от 14 октября 2013 года № 1171-п «Об утверждении муниципальной программы города Омска «Обеспечение населения доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами, благоустройство территории городского округа» на 2014 – 2018 годы;

- постановлением Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года № 139-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации города Омска от 5 сентября 2011 года № 977-п «Об организации работы по предоставлению документов по принципу «одного окна»;

- приказом директора департамента жилищной политики Администрации города Омска от 4 февраля 2013 года № 4 «О создании комиссии по жилищным вопросам департамента жилищной политики Администрации города Омска».

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8. К исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях получения социальной выплаты, если социальная выплата будет использована:

- для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

- для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;

- для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива);

- для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

- для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации относятся:

1) заявление установленной формы (приложение № 2 к приложению № 4 «Правила предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение

(строительство) жилья и их использования» к подпрограмме) (далее – заявление) в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах молодой семьи (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

3) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

5) документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях:

- выписка из правового акта органа местного самоуправления города Омска, которая содержит информацию о дате признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

- выписка из домовой книги по месту жительства или копия финансового лицевого счета, либо иной документ, содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении;

- копия правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

б) 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 (любой из перечисленных):

- заключение кредитной (иной) организации, предоставляющей жилищные кредиты (займы), о максимальной сумме кредита (займа), которую может получить молодая семья в соответствии со средним ежемесячным доходом;

- выписка по банковскому счету, сберегательная книжка или иной документ, содержащий сведения о сумме денежных средств на банковском счете, открытом на члена молодой семьи;

- нотариально заверенная копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, подтверждающая возникновение права распоряжения дополнительными мерами государственной поддержки не позднее чем через 1 год;

- в случае намерения молодой семьи строить индивидуальный жилой дом – правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором осуществляется строительство индивидуального жилого дома, разрешение на строительство жилого дома и акт обследования строящегося индивидуального жилого дома, утвержденный органом местного самоуправления Омской области, подтверждающий готовность жилого дома в процентах (не менее 30 процентов);

7) в случае намерения молодой семьи направить социальную выплату на погашение последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи – члена жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив) (или одного из членов молодой семьи – члена кооператива), в целях подтверждения достаточных доходов для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья, в части, превышающей размер социальной выплаты, дополнительно, наряду с документами, указанными в подпунктах 1 – 6 настоящего пункта, необходимы следующие документы:

- справка об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения молодой семьей права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;
- копия устава кооператива;
- выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая его членство в кооперативе;
- выписка (выписки) из ЕГРН о правах кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи – участницы подпрограммы;
- копия решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

9. К исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, относятся:

- 1) заявление в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
- 2) согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах молодой семьи (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);
- 3) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 4) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 5) выписка (выписки) из ЕГРН о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее – документы на строительство), – при незавершенном строительстве жилого дома;
- 6) копия кредитного договора (договор займа);
- 7) копия правового акта органа местного самоуправления города Омска, содержащего информацию о том, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);
- 8) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Handwritten signature

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем самостоятельно

10. Для получения муниципальной услуги в целях использования социальной выплаты в соответствии с пунктом 8 настоящего административного регламента, заявителем в Департамент подаются:

1) заявление в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах молодой семьи (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

3) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

5) документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях:

- выписка из домовой книги по месту жительства или копия финансового лицевого счета, либо иной документ, содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении;

- правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН;

б) 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 (любой из нижеперечисленных):

- заключение кредитной (иной) организации, предоставляющей жилищные кредиты (займы), о максимальной сумме кредита (займа), которую может получить молодая семья в соответствии со средним ежемесячным доходом;

- выписка по банковскому счету, сберегательная книжка или иной документ, содержащий сведения о сумме денежных средств на банковском счете, открытом на члена молодой семьи;

- нотариально заверенная копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, подтверждающая возникновение права распоряжения дополнительными мерами государственной поддержки не позднее чем через 1 год;

- справка об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения молодой семьей - членом кооператива права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в пользование молодой семьи - члена кооператива;

- копия устава кооператива;

- выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство молодой семьи в кооперативе;

Handwritten signature

- выписка (выписки) из ЕГРН о правах кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи – участницы подпрограммы;

- копия решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива;

- в случае намерения молодой семьи строить индивидуальный жилой дом – правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором осуществляется строительство индивидуального жилого дома, права на который не зарегистрированы в ЕГРН, акт обследования строящегося индивидуального жилого дома, утвержденный органом местного самоуправления Омской области, подтверждающий готовность жилого дома в процентах (не менее 30 процентов);

7) для получения муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 7 пункта 8 настоящего административного регламента наряду с документами, указанными в подпунктах 1 – 6 настоящего пункта, заявителем подаются:

- справка об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения молодой семьей – членом кооператива права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в пользование молодой семьи – члена кооператива;

- копия устава кооператива;

- выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство молодой семьи в кооперативе;

- выписка (выписки) из ЕГРН о правах кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи – участницы подпрограммы;

- копия решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

11. Для получения муниципальной услуги в целях использования социальной выплаты в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента, заявителем в Департамент подаются:

1) заявление в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах молодой семьи (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

3) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

5) договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее – документы на строительство), – при незавершенном строительстве жилого дома;

6) копия кредитного договора (договор займа);

7) справка кредитора (займодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

12. Копии документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящего административного регламента, могут быть удостоверены нотариально либо заверены лицами, их выдавшими.

Представление копий документов, не имеющих соответствующего

Копия

удостоверения, допускается только при условии представления оригиналов.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;
- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- разрешение на строительство жилого дома.

14. Департамент не вправе требовать от заявителей:

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 находятся в распоряжении Администрации города Омска, Департамента, а также государственных органов, органов местного самоуправления, органов внебюджетных государственных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов молодой семьей после 20 августа года, в котором формируется список.

Крылов

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящего административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в настоящем пункте.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявления о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления муниципальной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме

20. Регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД) специалистом Департамента, ответственным за прием документов по принципу «одного окна», в течение одного рабочего дня со дня поступления.

21. Допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему

С.И.В.

«Единый портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по электронному адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал).

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в СЭДД специалистом отдела «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – отдел «Служба одного окна») не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

23. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов.

24. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиям пожарной безопасности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

26. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей (гардероба).

Каш

27. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещены в здании Администрации города Омска (город Омск, 644043, улица Гагарина, дом 32, корпус 1).

На информационных стендах должны быть представлены:

- часы работы Департамента;
- график приема граждан директором Департамента, первым заместителем директора Департамента, заместителем директора Департамента, координирующим деятельность специалистов Департамента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- сведения о месте нахождения и графике приема заявителей специалистами отдела, ответственными за прием документов по принципу «одного окна», номера телефонов для справок;
- образцы заполнения заявлений;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

28. Информирование (консультирование) заявителей осуществляется специалистами Департамента, ответственными за прием документов по принципу «одного окна».

29. Место нахождения Департамента: 644043, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1.

График приема заявителей: понедельник с 9 до 17 часов.

Телефоны: 78-78-69.

30. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться:

- к специалисту Департамента, ответственному за прием документов по принципу «одного окна», к специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в устной форме лично или по телефону, в письменном виде посредством почтовой связи в адрес Администрации города Омска или Департамента;

- через Единый портал и (или) Региональный портал;

- через официальный сайт Администрации города Омска в сети «Интернет»: <http://www.admomsk.ru>, по электронной почте в адрес Департамента: sshenfeld@admomsk.ru, отдела «Служба одного окна»: odnookno@admomsk.ru.

31. Специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющие устное информирование,

должны дать исчерпывающий ответ на поставленные вопросы заявителю в пределах своей компетенции.

32. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

33. При устном обращении заявителя к директору Департамента ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

34. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовые формы заявлений размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска, Едином портале и (или) Региональном портале.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) 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);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;
- 3) прием и регистрация отделом «Служба одного окна» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего.

38. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) документа на бумажном носителе.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 20. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) запрос документов (содержащихся в них сведений) и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) включение (отказ во включении) заявителя в список.

Глава 21. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

40. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме, приведенной в

приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

§ 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

42. Департамент осуществляет прием заявлений и документов для включения молодых семей в список в период с 1 января по 20 августа года предшествующего планируемому году.

43. Прием осуществляет специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна».

Специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», принимает заявление и документы от одного из совершеннолетних членов молодой семьи либо от уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия.

В электронном журнале регистрации документов в обязательном порядке указываются:

- 1) регистрационный номер, дата регистрации поступившего заявления, документы, прилагаемые к заявлению;
- 2) сведения о заявителе (представителе по доверенности) – фамилия, имя, отчество, реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия представителя, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес;
- 3) наименование запрашиваемого документа;
- 4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;
- 5) дата выдачи запрашиваемого документа (отказа в его предоставлении).

Вместе с оригиналами документов заявитель представляет копии указанных документов. При предъявлении копий документов, не заверенных нотариально, специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», запрашивает у заявителя оригиналы документов и заверяет копии своей подписью и штампом Департамента «Копия верна».

При отсутствии копий представляемых документов специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», осуществляет копирование документов, представленных заявителем.

Административная процедура, предусмотренная настоящим пунктом, производится в течение 20 минут.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», передает в специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление и прилагаемые к заявлению документы (копии документов), заверенные специалистом Департамента, ответственным за прием документов по принципу «одного окна» (в случае предъявления оригиналов документов).

44. В случае поступления заявления в форме электронного документа прием и регистрацию заявления в СЭДД осуществляет работник отдела «Служба одного окна». Если электронные документы, указанные в подпунктах 2 – 7 пункта 10 и подпунктах 2 – 6 пункта 11 настоящего административного регламента, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист отдела «Служба одного окна» в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней оригиналов прилагаемых к заявлению документов, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов документов в отдел «Служба одного окна» в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

Не позднее трех рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела «Служба одного окна», осуществляющий регистрацию электронного заявления, передает в Департамент по реестру заявление и прилагаемые к заявлению документы (копии документов), заверенные специалистом отдела «Служба одного окна» (в случае предъявления оригиналов документов).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

§ 2. Запрос документов (содержащихся в них сведений) и недостающей информации

в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

45. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных главой 10 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», используя СЭДД, уведомляет отдел «Служба одного окна» о необходимости оформления запросов в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия о предоставлении:

1) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области:

- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) из уполномоченного органа местного самоуправления – разрешения на строительство жилого дома.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

**§ 3. Рассмотрение заявления и представленных документов
для установления права заявителя на получение муниципальной услуги
и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)
муниципальной услуги;**

46. Специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», организует работу по проверке сведений, содержащихся в принятых документах, и в течение 1 дня передает заявление и документы, полученные от заявителя, специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Департамента).

47. Специалист Департамента в течение 4 дней с даты поступления заявления проверяет заявление и документы, полученные от заявителя, а также поступившие в результате межведомственного взаимодействия и передает их на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Департамента.

48. Комиссия по жилищным вопросам Департамента (заседания проходят еженедельно по пятницам) рассматривает заявления и пакеты документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы. Решение комиссии по жилищным вопросам Департамента оформляется протоколом.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

§ 4. Включение заявителя в список

49. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист Департамента готовит уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет данное уведомление заявителю в письменном виде (посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал и (или) Региональный портал).

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист Департамента готовит уведомление об отказе во включении в список и направляет данное уведомление заявителю в письменном виде (посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал и (или) Региональный портал).

51. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 17 настоящего административного регламента, после принятия решения комиссией по жилищным вопросам Департамента о включении заявителя в список, он согласно представленным документам, включается в список, о чем уведомляется в письменном виде (посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал и (или) Региональный портал).

52. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги намерение получить результат предоставления муниципальной услуги при личном обращении, специалист Департамента, ответственный за предоставление

С. С. В.

муниципальной услуги, передает уведомление о включении в список (об отказе во включении в список) в отдел «Служба одного окна» для выдачи его заявителю.

53. Направление уведомления о включении в список (об отказе во включении в список) в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна».

Уведомление в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

54. Данные молодой семьи вносятся в список согласно представленным документам.

В первую очередь в список включаются молодые семьи – участники подпрограммы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3-х и более детей.

Молодые семьи, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, включаются в указанные списки исходя из даты признания их таковыми.

Молодые семьи – участники подпрограммы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий либо признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий в один и тот же день, включаются в списки по алфавиту.

55. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

56. Заявление 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 Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

А.И.В.

осуществляет директор Департамента путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

58. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Департамента. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

59. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

60. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного
лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

Ан. В.

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

62. Жалоба подается в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются Мэру города Омска.

63. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации города Омска, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. 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, должностного лица Департамента 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.

66. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

5) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом 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 Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

Handwritten signature

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

68. 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.

Handwritten signature

Handwritten mark

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками
подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей» федеральной
целевой программы «Жилище»
на 2015 – 2020 годы»

В Администрацию города Омска

от _____,
проживающего: _____,
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)
на обработку персональных данных

Я (Мы), _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____
выдан _____

(когда и кем выдан)

адрес: _____

1. _____
(родственные отношения с заявителем, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____
выдан _____

(когда и кем выдан)

адрес: _____

2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____
выдан _____

(когда и кем выдан)

адрес: _____

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____
выдан _____

(когда и кем выдан)



адрес: _____
 в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
 «О персональных данных» в целях включения заявителя

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

в список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, по городу Омску, настоящим даю (даем) департаменту жилищной политики Администрации города Омска, находящемуся по адресу: город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1, Казенному учреждению города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска», находящемуся по адресу: город Омск, улица Гагарина, д. 34, согласие на обработку моих (наших) персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, которое распространяется на следующую информацию: фамилию, имя, отчество; дату, год и место рождения; адреса регистрации и места жительства; наименование, серию, номер, дату выдачи документов, удостоверяющих личность, наименование органов, выдавших документы, удостоверяющие личность; наименование, серию, номер, дату выдачи документов, подтверждающих родственные отношения меня и членов моей семьи, наименование органов, выдавших документы, подтверждающие родственные отношения; сведения о наличии (отсутствии) у меня жилых помещений и другого недвижимого имущества, сведения о документах, удостоверяющих эти права; информацию о тяжелой форме хронического заболевания меня или членов моей семьи.

Я (Мы) согласен(ы) на обработку моих (наших) персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Мое (Наше) согласие действует до даты подачи мною (нами) заявления об отзыве настоящего согласия в письменном виде.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____ (_____)
 (Ф.И.О.) (подпись)
2. _____ (_____)
 (Ф.И.О.) (подпись)
3. _____ (_____)
 (Ф.И.О.) (подпись)
4. _____ (_____)
 (Ф.И.О.) (подпись)

Подпись

_____ подтверждаю.

(должность, Ф.И.О. должностного лица, удостоверяющего
 заявление гражданина)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками
подпрограммы «Обеспечение жильем молодых
семей» федеральной целевой программы
«Жилище»
на 2015 – 2020 годы»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы»

↓

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

↓

Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

↓

Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

↓

Включение (отказ во включении) заявителя в список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, по городу Омску

»

Handwritten signature

Handwritten signature