

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЖИЛИЩНЫХ СЕРТИФИКАТОВ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче гражданам государственных жилищных сертификатов (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 07.02.2012 № 33 «О внесении изменений в Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 13 апреля 2011 г. № 171 «Об утверждении форм бланков государственных жилищных сертификатов о выделении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, выдаваемых гражданам - участникам подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, и порядков их заполнения» и признании утратившими силу отдельных приказов Министерства регионального развития Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»;

- Постановлением Правительства РФ от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных

обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

- Правилами выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы», утвержденные Постановлением Правительства РФ от 21.03.2006 № 153;

- Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание»;

- Постановлением администрации муниципального района Борский Самарской области от 01.03.2012 № 190 "О комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального района Борский".

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

государственный жилищный сертификат - именное свидетельство, удостоверяющее право гражданина на получение за счет средств федерального бюджета социальной выплаты (субсидии) для приобретения жилого помещения;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют:

а) граждане - участники ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф вставшие на учет до 01.01.2005 так и после 01.01.2005, пострадавшие в результате этих аварий, и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005;

б) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящие в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

в) граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к

ним местностей, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

г) граждане, выезжающие из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством РФ основании решений органов государственной власти субъектов РФ по согласованию с Правительством РФ имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

1.5. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, обратившись в комиссию по жилищным вопросам администрации муниципального района Борский либо ознакомиться на официальном сайте администрации муниципального района Борский в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом: «Выдача государственных жилищных сертификатов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченными органами - администрацией муниципального района Борский в лице комиссии по жилищным вопросам (далее - комиссия).

Информация о месте нахождения комиссии, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты:

Почтовый адрес для направления корреспонденции:
446660, Самарская область, Борский район, с. Борское,
ул. Октябрьская, д. 57, кабинет 13

Адрес электронной почты для направления корреспонденции:
borgmr@samtel.ru

Телефон для справок (84667) 2-51-64, 2-12-89;

ФИО специалиста по жилищным вопросам:

Черных Александр Викторович

График приема заявителей специалистом по жилищным вопросам:

Понедельник 10.00 - 12.00
Вторник 10.00 - 12.00
Среда 10.00 - 12.00
Четверг 10.00 - 12.00
Пятница 10.00 - 12.00
Суббота выходной день
Воскресенье выходной день

Адрес официального сайта администрации муниципального района Борский в сети Интернет: adm-borraiou.ru, адрес электронной почты администрации муниципального района Борский bormr@samtel.ru.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям государственных жилищных сертификатов.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

срок принятия решения о признании участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы (далее - подпрограмма) - не превышает 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются законодательные и иные правовые акты, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.5.1.1. Для участия в подпрограмме заявители в администрацию по месту постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий подают заявление о включении в состав участников подпрограммы (далее - заявление) (по форме в приложении № 1 к настоящему административному регламенту), прилагая необходимые документы.

В заявлении указываются члены семьи заявителя. Дополнительно заявителям необходимо указать номера телефонов для контактов. Заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации.

Для признания участниками подпрограммы граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненных к

ним лиц, вставших на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета граждане - участники ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф, пострадавшие в результате этих аварий вставшие на учет как до 01.01.2005 так и после 01.01.2005, и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005, прилагают к заявлению следующие необходимые документы:

- согласие всех членов семьи заявителя на обработку персональных данных (по форме в приложении 3 настоящего административного регламента);

- справка о составе семьи (или выписку из домовой книги или финансового лицевого счета по месту регистрации);

- копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством РФ);

- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем за счет федерального бюджета (для лиц, подвергшихся радиационному воздействию):

- а) удостоверение участника ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС;

- б) удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии);

- документы, удостоверяющие личность (копия и оригинал паспорта заявителя, временного удостоверение личности или удостоверения беженца) заявителя и всех членов семьи;

- документы, подтверждающие родственные отношения:

- а) копия и оригинал свидетельства о заключении брака (о расторжении брака);

- б) копия и оригинал свидетельства о рождении совершеннолетних граждан;

- в) копия решения суда;

- г) копия решения суда о признании иных лиц членами семьи.

Для признания участниками подпрограммы граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенных территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных, прилагают к заявлению следующие необходимые документы:

- копию удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

- согласие всех членов семьи заявителя на обработку персональных

данных (по форме в приложении № 3 настоящего административного регламента);

- справку о составе семьи (или выписку из домовой книги, или финансового лицевого счета по месту регистрации);

- копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством РФ);

- документы, удостоверяющие личность (копия и оригинал паспорта заявителя, временного удостоверение личности или удостоверения беженца) заявителя и всех членов семьи;

- документы, подтверждающие родственные отношения:

- а) копия и оригинал свидетельства о заключении брака (о расторжении брака);

- б) копия и оригинал свидетельства о рождении совершеннолетних граждан;

- в) копия решения суда;

- г) копия решения суда о признании иных лиц членами семьи.

Для признания участниками подпрограммы граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" граждане, выезжавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, прилагают к заявлению следующие необходимые документы:

- согласие всех членов семьи заявителя на обработку персональных данных (по форме в приложении № 3 настоящего административного регламента);

- справку о составе семьи (или выписку из домовой книги, или финансового лицевого счета по месту регистрации);

- копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством РФ);

- документы, удостоверяющие личность (копия и оригинал паспорта заявителя, временного удостоверение личности или удостоверения беженца) заявителя и всех членов семьи;

- документы, подтверждающие родственные отношения:

- а) копия и оригинал свидетельства о заключении брака (о расторжении брака);

- б) копия и оригинал свидетельства о рождении совершеннолетних граждан;

- в) копия решения суда;

- г) копия решения суда о признании иных лиц членами семьи;

- копию пенсионного удостоверения;

- справка органов государственной службы медико-социальной

экспертизы об инвалидности;

- документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г.;

- копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях (за исключением пенсионеров):

а) копия трудовой книжки;

б) архивная справка о трудовом стаже.

Для признания участниками подпрограммы граждан, выезжающих из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством РФ основании решений органов государственной власти субъектов РФ по согласованию с Правительством РФ имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" граждане указанных категорий прилагают к заявлению следующие необходимые документы:

- согласие всех членов семьи заявителя на обработку персональных данных (по форме в приложении № 3 настоящего административного регламента);

- справку о составе семьи (или выписку из домовой книги, или финансового лицевого счета по месту регистрации);

- копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством РФ);

- документы, удостоверяющие личность (копия и оригинал паспорта заявителя, временного удостоверение личности или удостоверения беженца) заявителя и всех членов семьи;

- документы, подтверждающие родственные отношения:

а) копия и оригинал свидетельства о заключении брака (о расторжении брака);

б) копия и оригинал свидетельства о рождении совершеннолетних граждан;

в) копия решения суда;

г) копия решения суда о признании иных лиц членами семьи;

- документ, удостоверяющий личность гражданина, подтверждающий проживание по месту жительства в закрывающемся населенном пункте на дату принятия органом государственной власти субъекта РФ решения о его закрытии.

2.5.1.2. Для получения государственного жилищного сертификата заявители представляют:

- заявление о выдаче сертификата (по форме в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

- согласие всех членов семьи заявителя на обработку персональных

данных (по форме в приложении № 3 настоящего административного регламента);

- справку о составе семьи (или выписку из домовой книги, или финансового лицевого счета по месту регистрации);

- копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством РФ);

- документы, удостоверяющие личность (копия и оригинал паспорта заявителя, временного удостоверение личности или удостоверения беженца) заявителя и всех членов семьи;

- документы, подтверждающие родственные отношения:

- а) копия и оригинал свидетельства о заключении брака (о расторжении брака);

- б) копия и оригинал свидетельства о рождении совершеннолетних граждан;

- в) копия решения суда;

- г) копия решения суда о признании иных лиц членами семьи;

- обязательство о сдаче жилого помещения (в случае, если участник подпрограммы проживает на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах) (по форме в приложении № 4 настоящего административного регламента);

- обязательство о безвозмездном отчуждении жилого помещения (в случае, если заявитель проживает в жилом помещении, принадлежащем ему и (или) членам его семьи на праве собственности и не имеющем обременений и если заявителем принимается обязательство о безвозмездном отчуждении этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность);

- копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину - участнику подпрограммы и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- справка БТИ, подтверждающая размер общей площади жилых помещений, находящихся в собственности гражданина и (или) членов его семьи или находящихся в пользовании на основании договора социального найма (в случае, если право было зарегистрировано до 05.08.1998);

- технический паспорт жилого помещения;

- справка о стоимости отчужденного гражданином - участником подпрограммы и (или) членами его семьи жилого помещения на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения.

Документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

Не допускается требование от заявителя (получателя муниципальной

услуги) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.5.2.1. Для признания участниками подпрограммы граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненных к ним лиц, вставших на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета:

- выписка из решения органа по учету и распределению жилья о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (запрашивается по внутриведомственному взаимодействию в комиссии по жилищным вопросам).

Для признания участниками подпрограммы граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенных территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений:

- выписка из решения органа по учету и распределению жилья о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (запрашивается по внутриведомственному взаимодействию в комиссии по жилищным вопросам);

- справки территориального органа ФМС о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье.

Для признания участниками подпрограммы граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей":

- выписка из решения органа по учету и распределению жилья о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (запрашивается по внутриведомственному взаимодействию в комиссии по жилищным вопросам);

- справка о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (для пенсионеров) (запрашивается

в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

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

2.5.2.2. Для получения государственного жилищного сертификата:

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования - запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия; либо копия и/или оригинал пенсионного страхового свидетельства - заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (документ необходим для использования страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) при направлении других межведомственных запросов);

- выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

2.5.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5.2, специалист по жилищным вопросам направляет в уполномоченные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, запрос о предоставлении этих документов

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

Основаниями для отказа в принятии документов являются:

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении услуги отказывается в случае:

- несоответствия заявителя требованиям на участие в подпрограмме, определенным Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 "О некоторых вопросах реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем

категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы" (далее - Подпрограмма);

- непредставления или представления не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении заявителям государственных жилищных сертификатов кроме документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- реализации ранее права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии за счет средств федерального бюджета;

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения приема/выдачи документов.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

2.12. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и

текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные пунктом 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об услуге;

2.14. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.14.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и приложенные к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа администрации, а также должностного лица, муниципального служащего.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального района Борский.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в 5 к административному регламенту.

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

при обращении в комиссию по жилищным вопросам:

- первичный прием заявления о включении в состав участников Подпрограммы с прилагаемыми документами и их регистрация;
- принятие решения о признании или об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы;
- оформление и выдача заявителю уведомления об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы;
- оформление учетного дела заявителя, оформление и выдача заявителю уведомления о признании его участником Подпрограммы;
- формирование списков участников Подпрограммы, изъявивших

желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году;

- формирование сводных списков участников Подпрограммы по Самарской области и получателей сертификатов;
- оформление и выдача заявителю уведомления о включении его в сводный список получателей сертификатов;
- оформление государственных жилищных сертификатов;
- прием заявления о выдаче государственного жилищного сертификата с прилагаемыми документами и их регистрация;
- вручение государственного жилищного сертификата;
- оформление и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата;
- замена государственного жилищного сертификата.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при обращении заявителя в комиссию по жилищным вопросам.

3.3.1. Первичный прием заявления о включении в состав участников Подпрограммы с прилагаемыми документами и их регистрация.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о включении в состав участников Подпрограммы.

Вместе с заявлением заявитель представляет документы, указанные в п. 2.5.1.1 настоящего административного регламента.

В ходе приема специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

В случае представления документов, не соответствующих перечню в пункте 2.5.1.1 настоящего административного регламента, либо представления в неполном объеме специалист отказывает в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

После проверки документов осуществляется регистрация заявления в общем отделе администрации.

3.3.2. Принятие решения о признании или об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы.

Специалистом по жилищным вопросам производится проверка сведений, содержащихся в представленных документах, в течение 1 дня со дня подачи документов заявителями.

Специалист по жилищным вопросам проверяет наличие сведений о постановке заявителей на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Признание заявителей участниками Подпрограммы осуществляется по результатам рассмотрения комиссией по жилищным вопросам:

- заявлений и документов, представленных заявителями,
- сведений о постановке заявителей на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

По результатам заседания комиссии по жилищным вопросам специалистам по жилищным вопросам в течение трех дней готовится проект постановления о признании заявителей участниками Подпрограммы либо обоснованный отказ в признании заявителей участниками Подпрограммы.

3.3.3. Оформление и выдача заявителю уведомления об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы.

В случае принятия комиссией по жилищным вопросам решения об отказе в признании заявителей участниками Подпрограммы специалист по жилищным вопросам в течение 7 дней со дня принятия решения оформляет и направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе выдается заявителю лично либо направляется заявителю специалистом по жилищным вопросам по почте.

3.3.4. Оформление учетного дела заявителя, оформление и выдача заявителю уведомления о признании его участником Подпрограммы.

На заявителя, признанного участником Подпрограммы, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

На основании постановления о признании заявителя участником Подпрограммы специалистом по жилищным вопросам в течение 7 дней со дня принятия постановления готовится соответствующее уведомление для выдачи заявителю.

Уведомление о признании участником Подпрограммы выдается заявителю лично либо направляется заявителю специалистом по жилищным вопросам по почте.

3.3.5. Формирование списков участников Подпрограммы, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году.

Основаниями для отказа от включения в список участников Подпрограммы являются:

- отсутствие заявителей в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;
- ранее реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием форм государственной поддержки за счет средств бюджетов;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, перечисленных в пункте 2.5.1.1 настоящего административного регламента.

До 1 августа года, предшествующего планируемому, специалист по жилищным вопросам формирует списки участников Подпрограммы, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году, с разбивкой по категориям граждан, которые

направляются в орган исполнительной власти.

Список участников Подпрограммы формируется с хронологической последовательностью постановки заявителей на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.3.6. Формирование сводных списков участников Подпрограммы по Самарской области и получателей сертификатов.

Исполнительный орган на основании списков, полученных от органов местного самоуправления, до 1 сентября года, предшествующего планируемому, формирует, утверждает и представляет в Министерство регионального развития Российской Федерации - государственному заказчику Подпрограммы сводные списки участников Подпрограммы по Самарской области.

Сводный список участников Подпрограммы формируется по каждой категории граждан в той же хронологической последовательности, в какой граждане - участники Подпрограммы были поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Граждане - участники Подпрограммы, поставленные на учет в один и тот же день, указываются в сводном списке участников Подпрограммы по алфавиту.

3.3.7. Оформление и выдача заявителю уведомления о включении его в сводный список получателей сертификатов.

Отдел по жилищным вопросам в течение 2 дней со дня получения от органа исполнительной власти сводных списков получателей сертификатов письменно уведомляет заявителей о принятом решении, о включении их в сводные списки получателей сертификатов. Данное уведомление выдается заявителю лично либо направляется заявителю специалистом по жилищным вопросам по почте.

3.3.8. Оформление государственных жилищных сертификатов.

Орган исполнительной власти в 2-месячный срок с даты получения бланков сертификатов производит их оформление на имя граждан - участников Подпрограммы и передает сертификаты органам местного самоуправления для вручения указанным гражданам.

3.3.9. Прием заявления о выдаче государственного жилищного сертификата с прилагаемыми документами и их регистрация.

Для получения государственного жилищного сертификата заявитель - участник Подпрограммы обращается в администрацию муниципального района Борский с заявлением о выдаче государственного жилищного сертификата (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Вместе с заявлением заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего административного регламента.

В ходе приема специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

Если представленные копии документов нотариально не заверены,

специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

В случае представления документов, не соответствующих перечню в пункте 2.5.1.2 настоящего административного регламента, либо представления в неполном объеме специалист отказывает в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

После проверки документов осуществляется регистрация заявления в общем отделе администрации.

3.3.10. Вручение государственного жилищного сертификата.

Вручение государственного жилищного сертификата осуществляется специалистом по жилищным вопросам. При получении государственного жилищного сертификата заявитель информируется специалистом по жилищным вопросам о порядке и условиях получения социальной выплаты по государственному жилищному сертификату. Корешки бланков после выдачи государственных жилищных сертификатов хранятся в комиссии по жилищным вопросам, подшиваются в личных делах участников Подпрограммы.

Срок действия государственного жилищного сертификата прописывается органом исполнительной власти на лицевой стороне государственного жилищного сертификата.

Вручение сертификатов осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня их передачи Министерством экономического развития Самарской области администрации муниципального района Борский.

3.3.11. Оформление и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата.

Основаниями для отказа в выдаче государственных жилищных сертификатов являются:

- отсутствие заявителей в сводном списке участников Подпрограммы и сводном списке получателей сертификатов;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5.1.2 настоящего административного регламента;
- ранее реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием форм государственной поддержки за счет средств бюджетов;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, перечисленных в пункте 2.5.1.2 настоящего административного регламента.

Заявитель письменно уведомляется специалистом по жилищным вопросам об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата с указанием причин отказа и возможностями их устранения в течение 2 дней со дня подачи заявления о выдаче государственного жилищного сертификата с документами, указанными в пункте 2.5.1.2 настоящего административного регламента.

3.3.12. Замена государственного жилищного сертификата.

При наличии у заявителя обстоятельств, потребовавших замены

сертификата, он представляет заявление в произвольной форме о его замене в администрацию муниципального района Борский с указанием обстоятельств. Решение о замене принимается органом исполнительной власти, выдавшим государственный жилищный сертификат.

Оформление и выдача нового государственного жилищного сертификата осуществляется в течение 2 месяцев исходя из норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья, действовавшего на дату выдачи сертификата.

В случае смерти владельца сертификата член его семьи, действующий на основании доверенности других совершеннолетних членов семьи, заверенной нотариально, обращается с заявлением о его замене, прилагая копию свидетельства о смерти. Срок действия сертификата, выданного в порядке замены, исчисляется с даты его выдачи и составляет 6 месяцев, в связи со смертью владельца - 9 месяцев.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации муниципального района Борский, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в данной сфере.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения подчиненными сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, а также должностного лица муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа администрации, а также должностного лица или муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

5.2.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.2.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.2.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача государственных
жилищных сертификатов»

(руководителю органа местного самоуправления,
подразделения)
от гражданина(ки) _____,
(ф.и.о.)
проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня,

(ф.и.о.)
паспорт _____, выданный

"__" _____ г., в состав участников подпрограммы
"Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем
категорий
граждан, установленных федеральным законодательством".
В соответствии с _____
отношусь к
(наименование нормативного акта)
категории

(наименование категории граждан, имеющих право на

получение социальной выплаты за счет средств федерального

бюджета для приобретения жилого помещения)
признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении
жилых
помещений) и состою в очереди с " __ " _____ г.
в _____.
(место постановки на учет)
Учетное дело N _____.
В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для
постоянного

проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).

(ненужное зачеркнуть)

Состав семьи:

супруга (супруг)

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт _____, выданный

"__" _____ Г.,

проживает по адресу

дети:

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении)

выданный

"__" "

" _____

Г.,

проживает по адресу

_____;

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении)

выданный

"__" "

" _____

Г.,

проживает по адресу

_____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт _____, выданный

"__" _____ Г.

С условиями участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных

федеральным законодательством", в том числе в части безвозмездной передачи

жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей

собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную

собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(ф.и.о. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача государственных
жилищных сертификатов"

(руководителю органа местного
самоуправления, подразделения)
от гражданина(ки) _____,
(ф.и.о.)
проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу выдать мне,

(ф.и.о.)

паспорт _____, выданный

"__" _____ г., государственный жилищный сертификат для
приобретения жилого помещения на территории

(наименование субъекта Российской Федерации)

Состав семьи:

супруга (супруг)

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт _____, выданный

"__" _____ г., проживает по адресу

_____;

дети:

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____,

выданный _____

"__" _____ г.,

проживает по адресу

_____;

_____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____,
выданный

_____ Г.,
проживает по адресу

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____,
(ф.и.о., дата рождения, степень родства)
паспорт _____, выданный

_____ Г.

В соответствии с _____
отношусь к

(наименование нормативного акта)
категории

(наименование категории граждан, имеющих право на получение

_____,
социальной выплаты за счет средств федерального бюджета для
приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении
жилых
помещений, социальной выплаты) и состою в очереди с " ____ " _____
Г.

в _____.
(место постановки на учет)

И. В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для
постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем
(имеем).

(ненужное зачеркнуть)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или)
членами
моей семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и
(или)
членам моей семьи на праве собственности:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения лица, имеющего жилое помещение , с получателем сертификата	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м	Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности
1					
2					

II. Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений, в том числе субсидия или социальная выплата, удостоверяемая государственным жилищным сертификатом, мною и членами моей семьи

_____ (указывается "не получались" или "получались", в случае получения

_____ денежных средств указываются орган, осуществивший выплату, дата и сумма выплаты,

_____ в случае получения государственного жилищного сертификата - орган, выдавший сертификат, серия и номер сертификата)

III. Гражданско-правовые сделки, приведшие к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность), совершал (не совершал).

_____ (ненужное зачеркнуть)

Сведения о гражданско-правовых сделках, приведших к отчуждению

жилого

помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения лица, осуществившего отчуждение жилого помещения, с получателем сертификата	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м	Гражданско-правовая сделка, приведшая к отчуждению жилого помещения, и реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанной сделки
1					
2					

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти, включая Федеральную налоговую службу, Федеральную миграционную службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

Я,

—

(ф.и.о.)

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.

(ф.и.о. заявителя) (подпись) (дата)

Члены семьи с заявлением согласны:

- 1) _____;
(ф.и.о.) (подпись)
- 2) _____;
(ф.и.о.) (подпись)
- 3) _____;
(ф.и.о.) (подпись)
- 4) _____.
(ф.и.о.) (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(нотариальная запись, заверяющая подпись заявителя
и членов его семьи)

Примечание. Согласие с заявлением за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача государственных
жилищных сертификатов"

(руководителю органа местного самоуправления,
подразделения)
от гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации)

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,

(фамилия, имя и отчество)
даю согласие

(наименование и адрес органа местного самоуправления,
подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)
для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную
информацию,
определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.

(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных
несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача государственных
жилищных сертификатов»

Приложение
к заявлению от " __ " _____ 20__ г.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О СДАЧЕ (ПЕРЕДАЧЕ) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Мы, нижеподписавшиеся,

(ф.и.о., год рождения гражданина - участника подпрограммы)
паспорт _____, выданный

_____ г. (далее - должник), с одной стороны, и глава органа
местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы
федерального органа исполнительной власти)

(наименование органа местного самоуправления,
подразделения, службы - нужное указать)

(воинское звание, ф.и.о.)
с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением государственного жилищного сертификата
для
приобретения жилого помещения на территории

(наименование субъекта Российской Федерации, в котором должник

будет приобретать жилое помещение)
должник принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение
из

_____ комнат _____ кв. м в квартире N _____ дома N _____ по
улице

_____ в городе (закрытом военном городке) _____

района _____ области, занимаемое им на
основании ордера от " __ " _____ г., выданного

_____,

(наименование органа, выдавшего ордер)
находящееся в

_____,
(федеральной, государственной субъекта Российской

собственности,

Федерации, муниципальной, частной - нужное указать)
или на основании свидетельства о государственной регистрации права
собственности на указанное жилое помещение от " __ " _____ г.

№ _____, выданного

(наименование органа, осуществляющего

_____,

государственную регистрацию права на недвижимое имущество
и сделок с ним)

в 2-месячный срок с даты приобретения им жилого помещения
посредством
реализации государственного жилищного сертификата освободить со
всеми
совместно проживающими с ним членами семьи и сдать его в
установленном
законодательством Российской Федерации порядке.

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего
обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не
совершать
иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также
не
предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам,
не
являющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения,
начальник службы федерального органа исполнительной власти)

(ф.и.о.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение,

указанное

в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с _____, имеется.

(ф.и.о. должника)

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
ф.и.о.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

М.П.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения,
начальник службы федерального органа исполнительной власти)

_____ (ф.и.о., подпись)

"__" _____ 20__ г.

Должник

_____ (ф.и.о., подпись)

"__" _____ 20__ г.

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления (командиром подразделения, начальником службы федерального органа исполнительной власти) и должником.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача государственных
жилищных сертификатов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "Выдача государственных
жилищных сертификатов" в отделе по жилищным вопросам

