



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 октября 2013 года

№ 113.3

город Глазов

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов для участия в
подпрограмме «Выполнение государственных
обязательств по обеспечению жильем категорий
граждан, установленных законодательством»
федеральной целевой программы «Жилище»
на 2011-2015 годы»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

**Глава Администрации муниципального
образования «Глазовский район»**

И.И. Першин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации муниципально-
го образования «Глазовский район»
от 15.10.2013 № 113.3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение
государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан,
установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жи-
лище» на 2011-2015 годы»

Орган, предоставляющий услугу:

Отдел жилищно-коммунального хозяйства,
транспорта и связи Администрации
муниципального образования «Глазовский район»

г. Глазов, 2013 год

Содержание

	№ страницы
Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
1. Предмет регулирования	4
2. Описание заявителей	4
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	4
Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	
4. Наименование муниципальной услуги	6
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	6
6. Результат предоставления муниципальной услуги	6
7. Сроки предоставления муниципальной услуги.....	7
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	7
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.....	7
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	9
11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги	9
12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания	9
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	9
14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	9
15. 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 муниципальной услуги.....	9
16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	10
Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	
17. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия	10
18. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	11
19. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения	11
Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами	11
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги...	12

22. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги 12

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

23. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги 12
24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования 13
25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования 13
26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения 14
27. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы 14
28. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 14
29. Сроки рассмотрения жалобы (претензии) 14
30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования 14

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги 16
2. Бланк согласия заявителя на обработку персональных данных 17
3. Бланк заявления о включении в состав участников подпрограммы..... 18
4. Бланк заявления о выдаче сертификата 20
5. Бланк заявления о выдаче сертификата в следующем году..... 23
6. Бланк обязательства о сдаче жилого помещения..... 24

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

Право на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, в рамках подпрограммы имеют граждане Российской Федерации, состоящие на учете в Администрации муниципального образования «Глазовский район» в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, независимо от их имущественного положения, отнесенные к следующим категориям граждан:

- подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

- признанные в установленном действующим законодательством порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в Администрации муниципального образования «Глазовский район» на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

- выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в отделе жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее – отдел ЖКХ, транспорта и связи), осуществляющем предоставление муниципальной услуги, расположенном по адресу: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д.22а, 1 этаж, каб.109, а также по телефонам (341-41) 5-27-70 (специалисты отдела ЖКХ, транспорта и связи), (341-41) 7-12-47 (начальник отдела ЖКХ, транспорта и связи), (341-41) 7-20-52 (заместитель главы Администрации муниципального обра-

зования «Глазовский район», курирующий работу отдела ЖКХ, транспорта и связи), или по электронной почте gkh-glazrayon@mail.ru.

Адрес официального интернет-портала муниципального образования «Глазовский район»: <http://glazrayon.ru/>.

Информация по данной муниципальной услуге размещена в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг <http://www.mfc18.ru>.

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет:

- консультирование, информирование граждан по предоставлению услуги;
- прием заявлений граждан и комплекта документов по предоставлению услуги;
- подготовку принятых документов для подписи главой Администрации муниципального образования «Глазовский район».

График приема граждан должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

Понедельник: 08.00-12.00, 13.00-17.00

Среда: 08.00-12.00, 13.00-17.00

Четверг: 08.00-12.00, 13.00-14.00, 15.00-17.00.

Вторник, пятница: приема нет.

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Настоящий график приема граждан может изменяться с учётом интересов граждан, режима работы должностного лица отдела ЖКХ, транспорта и связи, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностным лицом отдела ЖКХ, транспорта и связи при личном приёме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, предоставившие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, информируются должностным лицом отдела ЖКХ, транспорта и связи:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения муниципальной услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации должностное лицо отдела ЖКХ, транспорта и связи обязано ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации муниципального образования «Глазовский район» или его заместителем.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность формы предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) предоставляются уполномоченным должностным лицом отдела ЖКХ, транспорта и связи при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заявлений и выдачи решений;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

На обращения, направленные через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Глазовский район» <http://glazrayon.ru/feedback/new.php>, ответ направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками в ходе консультации документы, представляются безвозмездно.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 30 минут. Время консультирования – до 15 минут.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Глазовский район».

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации муниципального образования «Глазовский район».

При предоставлении данной муниципальной услуги отдел ЖКХ, транспорта и связи взаимодействует с:

- Глазовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, находящимся по адресу: г. Глазов, ул. Кирова, 8. Телефон (34141) 3-61-41;
- МАУ «Многофункциональный центр», находящийся по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: (34141) 6-65-70;
- сельскими поселениями муниципального образования «Глазовский район»;
- администрациями муниципальных образований районов Крайнего Севера;
- территориальными отделами Пенсионного фонда Российской Федерации;
- управлением Федеральной миграционной службы по Удмуртской Республике.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- признание гражданина участником подпрограммы;
- мотивированный отказ в признании гражданина участником подпрограммы.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение о признании либо отказ в признании участником подпрограммы должны быть приняты не позднее 30-ти рабочих дней со дня регистрации заявления и предоставления заявителем необходимых документов. В этот же срок заявителю выдается или направляется уведомление, подтверждающее принятие такого решения. По желанию гражданина решение может быть сообщено посредством телефонной связи.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 17.07.2011 № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 года № 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»;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Законом Удмуртской Республики № 58-РЗ от 19.10.2005 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Уставом муниципального образования «Глазовский район»;
- Решением Глазовской районной Думы от 25.08.2006г. № 339 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения на одного человека в целях признания граждан нуждающимися в жилых помещениях и установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы о согласии получателя сертификата и всех его членов семьи на обработку персональных данных (документ о согласии оформляет каждый член семьи получателя сертификата, о согласии несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители) (Приложение № 2);
- заявление на имя Главы муниципального образования «Глазовский район» о постановке на учет на улучшение жилищных условий (в момент постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий);
- акт проверки жилищных условий (в момент постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий);
- выписка из постановления органа местного самоуправления по месту жительства о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;
- заявление о включении в состав участников подпрограммы по форме согласно Приложению № 3;
- заявление о выдаче сертификата в следующем за годом обращения году по форме согласно Приложению № 4 (нотариально заверенное, оформляется в год выдачи сертификата);
- заявление на имя Главы муниципального образования «Глазовский район» о выдаче сертификата (Приложение № 5);
- копии паспортов гражданина-участника подпрограммы и членов его семьи (стр. 2, 3, 5, 6, 14, 17);
- копии свидетельств о рождении детей, в том числе совершеннолетних;
- копия свидетельства о заключении брака;
- решение суда об установлении юридического факта признания членом семьи (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);
- справка о составе семьи;
- выписка из домовой книги по месту регистрации;
- копия финансового лицевого счета занимаемого жилого помещения по месту регистрации (в случае, если финансовые лицевые счета не ведутся, необходимо приложить справку об отсутствии данного документа с указанием причины: коммунальные услуги предоставляются разными поставщиками, отсутствие коммунальных услуг и т.д.);
- справки из органов учета недвижимости о наличии либо отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества;
- обязательство о сдаче жилого помещения (в 2 экз.) (Приложение №6);
- договор найма (поднайма) жилого помещения либо правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение;
- копия удостоверения гражданина, отнесенного к категории, установленной в соответствующем подпункте пункта 5 Правил 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, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 года №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»;
- копия справки о признании инвалидом;
- копия пенсионного удостоверения – для пенсионеров;

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

- справка от администрации муниципального образования в районах Крайнего Севера о сдаче имевшегося жилья и неполучении за его сдачу компенсации, о неполучении субсидии на отселение из районов Крайнего Севера, о неполучении государственного жилищного сертификата, о ненахождении в очереди в качестве нуждающегося в жилом помещении;

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

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов осуществляется в случае обращения неправомочного лица, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления (не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого лица, не являющегося гражданином РФ).

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 2 настоящего регламента;
- непредставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 30 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором должностные лица принимают заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- режима работы, в том числе часов приема.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, содержать информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

На территории, прилегающей к зданию, в котором должностные лица принимают заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги;
- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной услуги является подача гражданином или его доверенным лицом заявления (юридическим лицом - запроса) с приложенными документами (далее заявители).

Заявление передается в приемную Администрации муниципального образования «Глазовский район».

18. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи муниципального образования «Глазовский район» согласно своим должностным обязанностям.

19. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Должностное лицо отдела ЖКХ, транспорта и связи проверяет наличие необходимых документов и их соответствие предъявляемым к ним требованиям (правильность оформления заявления, наличие на представленных документах необходимых подписей, печатей, содержание документов, соответствие представленных копий документов их оригиналам, заверенных надлежащим образом).

В случае если представленные документы отвечают к предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо передает заявление и прилагаемые к нему документы в приемную для регистрации.

В случае если представленные документы не отвечают предъявляемым к ним требованиям (отсутствие необходимых документов, наличие недействительных документов), должностное лицо возвращает их заявителям с необходимыми разъяснениями в вежливой и доходчивой форме:

- о порядке приема и выдаче документов;
- о требованиях нормативных документов, регламентирующих муниципальную услугу.

При получении должностным лицом заявления с резолюцией руководителя, учетное дело готовится на рассмотрение жилищной комиссии при Администрации муниципального образования «Глазовский район». По результатам принятых решений, носящих рекомендательный характер, готовится проект решения на подпись главе Администрации муниципального образования «Глазовский район».

Уведомление о принятом решении выдается лично в руки заявителю либо направляется по почте.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной

услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела ЖКХ, транспорта и связи.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации муниципального образования «Глазовский район».

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

22. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, персонально несут ответственность за исполнение каждой административной процедуры:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность заполнения заявления;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики;
- соблюдение сроков, порядка выдачи, подготовки отказа в выдаче решения;
- соблюдение сроков и порядка выдачи решения.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

23. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления муниципальной услуги

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц отдела ЖКХ, транспорта и связи и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента (далее – жалоба), устно или письменно к начальнику отдела ЖКХ, транспорта и связи (при его отсутствии – к должностному лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю главы Администрации муниципального образования «Глазовский район», курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование должности, фамилия должностного лица отдела ЖКХ, транспорта и связи (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложение сути жалобы. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня;
- личная подпись;
- дата обращения.

Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. Письменные жалобы регистрируются должностным лицом организационного отдела Аппарата Главы МО «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации района, ответственным за прием и регистрацию (в приемной Администрации Глазовского района по адресу: г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, 22а, тел. (341-41) 2-25-75), в день поступления и направляются на рассмотрение должностному лицу, на чье имя была написана жалоба.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня её регистрации.

Рассмотрение жалобы в устной форме в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

Начальник отдела ЖКХ, транспорта и связи или заместитель главы Администрации МО «Глазовский район», курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- определяют должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивают дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в органах государственной власти, местного самоуправления, у должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела ЖКХ, транспорта и связи не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с

принятым решением. Ответ на жалобу подписывается начальником отдела ЖКХ, транспорта и связи (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который ранее был дан письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела ЖКХ, транспорта и связи или заместитель главы Администрации МО «Глазовский район», курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись в отдел ЖКХ, транспорта и связи. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны сведения, приведенные в пункте 24 административного регламента;

- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица отдела ЖКХ, транспорта и связи, членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение.

27. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе запрашивать и получать от отдела ЖКХ, транспорта и связи:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц отдела ЖКХ, транспорта и связи, заверенные надлежащим образом.

28. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или если решение не было принято, жалоба может быть подана на имя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по адресу: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, 22а, тел. (34141) 2-25-75; E-mail: glazrayon@mail.ru.

В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в указанных инстанциях, он может обжаловать принятое решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

29. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании административного регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав заявителя.

Ответственность за нарушение положений административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту

(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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «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 действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« ____ » « _____ » 20 ____ г.
(дата)

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

Приложение №3
к Административному регламенту

_____ (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 фе-
деральным законодательством".

В соответствии с _____ отношусь
(наименование нормативного акта)
к 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 № _____.

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 №4
к Административному ре-
гламенту**

(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
(наименование нормативного акта)
к 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)

I. 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:

№ 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					
3					

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					
3					

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 №5
к Административному ре-
гламенту

Главе Администрации муниципального обра-
зования «Глазовский район

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

паспорт: _____ № _____

выдан: _____

дата выдачи: _____

заявление.

Прошу выделить мне государственный жилищный сертификат в _____ году. Отношусь к категории «__» пункта 5 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов. Семья состоит из _____ человек.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____

**Приложение №6
к Административному ре-
гламенту**

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 № _____ дома № _____ 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 Федерации,

собственности,

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.