

**Административный регламент
жилищного отдела администрации городского округа Новокуйбышевск
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов для
принятия решений о предоставлении государственных жилищных
сертификатов гражданам, имеющим право на государственную
поддержку по обеспечению жильем»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов для принятия решений о предоставлении государственных жилищных сертификатов гражданам, имеющим право на государственную поддержку по обеспечению жильем» (далее — Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение за счет средств федерального бюджета социальной выплаты (жилищной субсидии, субсидии) для приобретения жилого помещения (далее — социальная выплата), право на получение которой удостоверяется государственным жилищным сертификатом (далее - сертификат), относящиеся к следующим категориям:

1.2.1. 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 1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998г. № 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 1991г. № 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»;

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

1.2.3. выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

1.3. Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, предоставляется гражданину только один раз.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в жилищном отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

Место нахождения жилищного отдела, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул.Миронова, д.2, I этаж, каб. №№ 108, 110.

Часы работы:

понедельник – четверг 9.00 – 18.00

пятница 9.00 – 16.00

Приемные дни:

понедельник, среда 10.00 – 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв 13.00 – 14.00

телефон: (84635) 6-33-86

Электронный адрес: E-mail: housdep@novokuybishevsk.ru,

а также в сети интернет на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru

Информация о месте нахождения и графике работы жилищного отдела, контактных телефонах представлена на информационном стенде перед входом в кабинет № 110 жилищного отдела, а также на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами жилищного отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации городского округа Новокуйбышевск;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы кабинета жилищного отдела, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты жилищного отдела;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 3).

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист жилищного отдела подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Подготовка документов для принятия решений о предоставлении государственных жилищных сертификатов гражданам, имеющим право на государственную поддержку по обеспечению жильем».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице жилищного отдела администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - жилищный отдел).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом жилищного отдела (далее - специалист жилищного отдела), ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является начальник жилищного отдела.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ОАО «Информационно-расчетный центр»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области);
- Государственное унитарное предприятие Самарской области «Центр технической инвентаризации» (Новокуйбышевский филиал);
- Федеральная миграционная служба России по Самарской области;
- Государственное учреждение Центр занятости населения городского округа Новокуйбышевск;
- Государственной Учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Новокуйбышевске Самарской области;
- Министерство экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- включение гражданина в список граждан-участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» на получение сертификата (далее - гражданин-участник подпрограммы);
- включение гражданина - участника подпрограммы в список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году;
- отказ во включении гражданина в список граждан-участников подпрограммы;
- отказ во включении гражданина - участника подпрограммы в список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году;
- вручение сертификата гражданину-участнику подпрограммы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы принимается не позднее, чем через 30 рабочих дней с даты подачи гражданином заявления и соответствующих документов.

Срок приема заявления гражданина - участника подпрограммы о выделении ему сертификата в планируемом году — 1 день. Принятие заявлений граждан-участников подпрограммы о выделении сертификата в планируемом году осуществляется в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому.

Срок приема заявления гражданина-участника подпрограммы на выдачу сертификата и прилагаемых документов — 1 день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся 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»;
- 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»;
- Федеральным законом от 25.10.2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- 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, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 года № 153;

- Приказом Министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 02.08.2011 года № 96 «Об утверждении порядка организации работы по проверке органами местного самоуправления документов, представляемых гражданами при подаче заявления об участии в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» и порядка уведомления граждан о признании либо об отказе в признании их участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;

- Приказом Министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 03.08.2011 года № 98 «Об утверждении порядка оформления, выдачи и вручения государственных жилищных сертификатов, ведения реестра выданных 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»;

- Уставом городского округа Новокуйбышевск Самарской области, принятым постановлением Новокуйбышевской городской Думы от 19.05.2005 года № 102;

- Постановлением главы городского округа Новокуйбышевск от 23.10.2006 года № 2207 «Об утверждении положения и состава комиссии по жилищным вопросам»;

- Положением о жилищном отделе администрации городского округа Новокуйбышевск;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Предоставление гражданами документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, осуществляется в 3 этапа:

1) предоставление гражданами, состоящими на учете при администрации городского округа, документов, необходимых для признания их участниками подпрограммы;

2) предоставление гражданами-участниками подпрограммы заявления о выделении сертификата в планируемом году (в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому);

3) предоставление гражданами, включенными в список на получение сертификатов, заявления и необходимых документов.

2.6.1. Для участия в подпрограмме граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при администрации городского округа, подают в жилищный отдел:

- заявление гражданина об участии в подпрограмме по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- документ о своем согласии и согласии членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность членов семьи и родственные отношения заявителя и членов его семьи;

- справку о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства или пребывания, с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, выданную не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления о выделении сертификата;

- выписку из домовой книги или лицевого финансового счета с места жительства;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданные не позднее чем за один месяц до даты обращения заявителя о предоставлении социальной выплаты (в случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи указанные в настоящем абзаце справки представляются также и на прежние фамилии);

- справки из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданные не позднее чем за один месяц до даты обращения заявителя о предоставлении социальной выплаты (в случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи указанные в настоящем абзаце справки представляются также и на прежние фамилии).

Все документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинника.

Документы, указанные в абзацах 6, 7 пункта 2.6.1 настоящего Регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе. Если же данные документы не представлены, то специалист жилищного отдела в рамках межведомственного взаимодействия между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает данные документы в Главном управлении Федеральной регистрационной службы по Самарской области и организации (органе) по учету объектов недвижимого имущества о наличии жилых помещений соответственно.

2.6.2. Для участия в подпрограмме граждан, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Регламента дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Регламента необходимы следующие документы:

- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

- выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

- выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях) - приобщается к делу без участия заявителя;

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

Все документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинника.

2.6.3. Для участия в подпрограмме граждан, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Регламента дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Регламента необходимы следующие документы:

- копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

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

- выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

- выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях) - приобщается к делу без участия заявителя;

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

Все документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинника.

2.6.4. Для участия в подпрограмме граждан, указанных в пункте 1.2.3. настоящего Регламента дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Регламента необходимы следующие документы:

- выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

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

- выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях) - приобщается к делу без участия заявителя;

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

- копия пенсионного удостоверения и справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – для пенсионеров;

- справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов 1 и 2 групп, а также инвалидов с детства;

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

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

- справка о сдаче жилья по последнему месту жительства в районах Крайнего Севера.

Все документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинника.

2.6.5. Для включения граждан-участников подпрограммы в список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году:

Гражданин-участник подпрограммы в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, представляет в жилищный отдел заявление о выделении сертификата в планируемом году по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.6.6. Для получения сертификата гражданин - участник подпрограммы представляет следующие документы:

а) нотариально заверенное заявление гражданина о выдаче сертификата по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина - участника подпрограммы и членов его семьи;

в) выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

г) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина - участника подпрограммы и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

д) документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника подпрограммы иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

е) копия документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

ж) обязательство о сдаче или о безвозмездном отчуждении жилого помещения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту (в 2 экземплярах), - в случаях, если:

1) гражданином - участником подпрограммы и членами его семьи, проживающими на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, принимается обязательство о расторжении указанного договора и об освобождении занимаемого жилого помещения;

2) гражданином - участником подпрограммы и членами его семьи, проживающими в жилом помещении, принадлежащем ему и (или) членам его семьи на праве собственности и не имеющем обременений, принимается обязательство о безвозмездном отчуждении этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность;

з) 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, - в случае отчуждения гражданином-участником подпрограммы жилого помещения, принадлежащего ему и (или) членам его семьи на праве собственности (за исключением случая, указанного в подпункте 2 пункта ж) или принятие ими решения не отчуждать такое жилое помещение.

и) технический паспорт или справка, подтверждающая размер общей площади жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих на праве собственности гражданину-участнику подпрограммы и (или) членам его семьи из организации (органа), осуществляющей техническую инвентаризацию, в случае, указанном в подпункте 3 пункта 2.6.6 настоящего Регламента.

к) справка о стоимости отчужденного гражданином-участником подпрограммы и (или) членами его семьи жилого помещения на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения, - в случае отчуждения гражданином-участником подпрограммы, указанным в подпункте 1.2.3 настоящего Регламента и (или) членами его семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, иным лицам.

л) сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности у гражданина-участника подпрограммы и (или) членов его семьи, указанных в заявлении (рапорте) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту из Главного управления Федеральной регистрационной службы по Самарской области.

м) сведения о договоре об отчуждении гражданином-участником подпрограммы и (или) членами его семьи жилого помещения, включая сведения о цене договора, - в случае отчуждения гражданином-участником подпрограммы, указанным в подпункте 1.2.3 настоящего Регламента, и (или) членами его семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, иным лицам из Главного управления Федеральной регистрационной службы по Самарской области.

Все документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинника.

Документы, указанные в подпунктах и, к, л, м пункта 2.6.6 настоящего Регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе. Если

же данные документы не представлены, то специалист жилищного отдела в рамках межведомственного взаимодействия между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает документы, указанные в подпунктах и, к пункта 2.6.6 в организации (органе) по учету объектов недвижимого имущества, а документы, указанные в подпунктах л, м пункта 2.6.6 – в Главном управлении Федеральной регистрационной службы по Самарской области.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является обращение не уполномоченного представителя заявителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- 2) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета;
- 5) обращение гражданина с заявлением о выделении сертификата в планируемом году после 1 июля года, предшествующего планируемому.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день после приема заявления и прилагаемых к нему документов.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Для работы специалиста жилищного отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность её получения заявителями (представителем заявителя) путем письменного или личного обращения в администрацию городского округа Новокуйбышевск.

Показателем качества муниципальной услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления об участии в подпрограмме и прилагаемых документов.

1) Для получения муниципальной услуги гражданин (его представитель, действующий по нотариально удостоверенной доверенности) подает в жилищный отдел заявление об участии в подпрограмме установленной формы согласно приложению № 1 к Регламенту и документы, предусмотренные п.п. 2.6.1. - 2.6.4. настоящего Регламента.

2) Специалист жилищного отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность.

3) Специалист жилищного отдела проверяет наличие всех документов для предоставления муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям, специалист жилищного отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, специалист жилищного отдела возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, специалист жилищного отдела информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) После устранения оснований для отказа, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.8. настоящего Регламента допускается повторное обращение гражданина с заявлением об участии в подпрограмме.

6) Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом жилищного отдела, принимающим документы.

7) Специалист жилищного отдела организует проверку документов, представленных заявителем. В ходе проверки специалист жилищного отдела устанавливает соответствие документов, представленных гражданином, и содержащихся в них сведений требованиям действующего законодательства, в том числе соответствие основания постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, указанного в выписке из решения о принятии его на учет, законодательству, действовавшему на момент постановки гражданина на данный учет. Проверка документов осуществляется путем направления запросов в соответствующие органы государственной власти, организации, а также другими предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации способами сбора и проверки информации.

8) Жилищный отдел вправе инициировать проверку отдельных сведений в случаях, если представленные сведения неполны.

9) Документы проверки рассматриваются жилищным отделом как конфиденциальная информация.

10) Лицам, в отношении которых проводится проверка, специалистом жилищного отдела предоставляется право знакомиться с личным делом и документами проверки и давать письменные объяснения, которые приобщаются к документам проверки.

11) Документы, указанные в абзацах 6, 7 пункта 2.6.1 и подпунктах 3, и, к, л, м пункта 2.6.6 настоящего Регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе. Если же данные документы не представлены, то специалист жилищного отдела в течение трех рабочих дней после получения от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в рамках межведомственного взаимодействия между органами, участвующими в

предоставлении муниципальной услуги, направляет запрос о предоставлении указанных документов в Главное управление Федеральной регистрационной службы по Самарской области и организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества соответственно.

3.1.2. Рассмотрение заявления об участии в подпрограмме на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа.

1) После получения полного пакета документов от заявителя специалист жилищного отдела представляет документы на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа (далее - комиссия) в срок не более 30 рабочих дней с даты подачи заявления и соответствующих документов.

2) Вопрос о признании гражданина участником подпрограммы рассматривается на заседании комиссии. Рассмотрение осуществляется в порядке, предусмотренном положением о комиссии. Комиссия принимает решение о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы, которое оформляется протоколом заседания данной комиссии. Протокол заседания комиссии подписывается всеми членами комиссии, секретарем комиссии и утверждается председателем.

3) В случае признания гражданина участником подпрограммы на него специалистом жилищного отдела заводится учетное дело, которое содержит документы, явившиеся основанием для принятия такого решения.

4) Специалист жилищного отдела о принятом решении уведомляет гражданина в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

3.1.3. Формирование списка граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году

Гражданин-участник подпрограммы в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, представляет в жилищный отдел заявление о выделении сертификата в планируемом году (Приложение № 2).

Специалист жилищного отдела до 1 августа года, предшествующего планируемому, формирует список граждан - участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, с разбивкой по категориям граждан, предусмотренным в пункте 1.2. настоящего Регламента, и представляет его в Министерство экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области.

3.1.4. Прием заявления и документов, необходимых для получения сертификата

1) При поступлении в администрацию городского округа из Министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области выписки из сводного списка граждан - получателей сертификатов специалист жилищного отдела извещает граждан, состоящих в данном списке, о необходимости представления в жилищный отдел необходимых документов.

2) Гражданин-получатель сертификата представляет в жилищный отдел заявление о выдаче сертификата установленной формы согласно Приложению

№ 4 к настоящему Регламенту и документы, предусмотренные пунктом 2.6.6 настоящего Регламента.

3) Специалист жилищного отдела проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления сертификата, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и приобщает данные документы к учетному делу гражданина — участника подпрограммы.

4) Учетное дело гражданина — получателя сертификата представляется в Министерство экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области для принятия решения о предоставлении сертификата (далее — министерство).

3.1.5. Вручение сертификата гражданину – участнику подпрограммы

Оформленные сертификаты передаются министерством по акту приема-передачи специалисту жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела вручает сертификаты гражданам-участникам подпрограммы.

Граждане расписываются в получении сертификата в книге выданных государственных жилищных сертификатов.

3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский Многофункциональный центр» (далее - МФЦ) является обращение заявителя (его представителя) в с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ. МФЦ осуществляет формирование пакета документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента и направляет данные документы в жилищный отдел администрации городского округа. Дальнейшее предоставление муниципальной услуги производится в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется первым заместителем главы городского округа Новокуйбышевск, начальником жилищного отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом жилищного отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя. Порядок проведения проверок устанавливается нормами действующего законодательства.

4.5. Должностные лица, специалисты жилищного отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – в администрацию городского округа. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
жилищного отдела

_____ (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
(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 № 2
к административному регламенту
жилищного отдела

_____ (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 № 3
к административному регламенту
жилищного отдела

В администрацию городского
округа Новокуйбышевск

от гражданина (ки) _____

проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с подпрограммой "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы прошу выделить государственный жилищный сертификат о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения в 20__ году.

Ф.И.О. заявителя

подпись

дата

Приложение № 4
к административному регламенту
жилищного отдела

(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)

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 регламенту
жилищного отдела

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 - нужно 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

_____ ,
_____ собственности, Федерации,
муниципальной, частной - нужно 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 № 6
к административному регламенту
жилищного отдела

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка документов для принятия
решений о предоставлении государственных жилищных сертификатов гражданам,
имеющим право на государственную поддержку по обеспечению жильем»



