|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ПРОЕКТ Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача государственных жилищных сертификатов»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией городского округа Кинель Самарской области полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа:

1) признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных полномочий по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы (далее – Подпрограмма);

2) выдача государственных жилищных сертификатов.

1.1.3. Получателями муниципальной услуги на первом этапе являются физические лица - граждане Российской Федерации, состоящие в администрации городского округа Кинель в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а именно:

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица;

 - граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев;

- граждане, выезжающие (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».

Получателями муниципальной услуги на втором этапе являются участники Подпрограммы.

 От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в администрации городского округа Кинель Самарской области, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

1.2.2. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, [контактных координатах](#Par345) администрации городского округа Кинель Самарской области: справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

[Графики](#Par379) проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником администрации городского округа Кинель Самарской области происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении администрации городского округа Кинель Самарской области и во время, установленное в [приложении 2](#Par379) к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится сотрудником администрации городского округа Кинель Самарской области, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного заявления.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в [приложении 1](#Par345) к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях администрации городского округа Кинель Самарской области, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации городского округа Кинель Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации городского округа Кинель Самарской области и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы администрации городского округа Кинель Самарской области, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта администрации городского округа Кинель Самарской области;

график приема заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте администрации городского округа Кинель Самарской области.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача государственных жилищных сертификатов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Кинель Самарской области. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист 1 категории администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – Специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги на 1 этапе является:

признание гражданина участником Подпрограммы;

мотивированный отказ в гражданина участником Подпрограммы, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Результатом предоставления муниципальной услуги на 2 этапе является:

выдача государственного жилищного сертификата;

отказ в выдаче государственного жилищного сертификата.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги на 1 этапе – в течение 10 рабочих дней со дня предоставления в администрацию городского округа Кинель Самарской области документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Срок и последовательность предоставления муниципальной услуги на 2 этапе определяются выделяемыми объемами финансирования Подпрограммы из федерального бюджета, от решения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о включении граждан в сводные списки получателей государственных жилищных сертификатов по Самарской области.

Выдача государственных жилищных сертификатов должна быть осуществлена в течение 3 рабочих дней со дня передачи Министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области бланков государственных жилищных сертификатов администрации городского округа Кинель Самарской области.

2.5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

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

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

Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (Собрание законодательства РФ от 28.10.2002 № 43 ст. 4188);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (в редакции от 25.08.2015 № 889);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2010, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательств РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Приказ Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 29.03.2006 № 82 «Об утверждении порядка заполнения бланков государственных жилищных сертификатов, выдаваемых гражданам - участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы»;

Уставом городского округа Кинель Самарской области;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; Самарской области, городского округа Кинель Самарской области и настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые заявитель должен

предоставить самостоятельно

2.6.1. Для участия в [Подпрограмме](http://base.garant.ru/12182235/#block_1003) граждане, указанные в пункте 1.1.3 раздела 1 настоящего Регламента, подают соответственно в администрацию городского округа Кинель Самарской области, в которой они состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявление (рапорт) об участии в Подпрограмме по форме согласно [3](http://base.garant.ru/12145825/#block_1100) к настоящему Регламенту, документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно [приложению №](http://base.garant.ru/12145825/#block_11100)8 к настоящему Регламенту, с приложением следующих документов:

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

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);

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

б) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами:

копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) 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 получении жилых помещений;

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

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

выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 01.01.1992;

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

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 I и II групп, а также для инвалидов с детства;

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

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

В случае если от имени заявителя (членов его семьи) действует уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя (членов его семьи), оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя;

дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (посредством почтового отправления или при личном обращении в администрацию городского округа Кинель Самарской области).

Текст заявления должен быть читаемым, заявление и представленные документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, а также иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

Верность копии документа должна быть засвидетельствована в нотариальном либо в ином установленном законом порядке.

2.6.3. Заявление с пакетом документов направляется в адрес администрации городского округа Кинель Самарской области:

лично через канцелярию администрации городского округа Кинель Самарской области по адресу: Самарская область, г.Кинель, ул.Мира, д.42 «а»;

почтовым отправлением по адресу: Самарская область, г.Кинель, ул.Мира, д.42 «а».

2.6.4. Для получения сертификата гражданин - участник [Подпрограммы](http://base.garant.ru/12182235/#block_1003) представляет следующие документы:

а) заявление (рапорт) по форме согласно [приложению № 5](http://base.garant.ru/12145825/#block_1500);

б) документы, удостоверяющие личность гражданина - участника [Подпрограммы](http://base.garant.ru/12182235/#block_1003) и членов его семьи;

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

г) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина - участника [подпрограммы](http://base.garant.ru/12182235/#block_1003) и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

д) документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника [подпрограммы](http://base.garant.ru/12182235/#block_1003) 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 расторжении договора социального найма жилого помещения и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность по форме согласно [приложению № 6](http://base.garant.ru/12145825/#block_1600) (в 2 экземплярах), - в случаях:

гражданин - участник Подпрограммы и члены его семьи проживают на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищном фонде;

гражданин - участник [Подпрограммы](http://base.garant.ru/12182235/#block_1003) и (или) члены его семьи имеют в собственности жилое помещение (жилые помещения) без установленных обременений;

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, и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего им на праве собственности, либо принадлежащей указанным гражданам доли в праве общей собственности на жилое помещение (за исключением случая, указанного в абзаце 2 пункта ж раздела 2.6.4 настоящего Регламента), или принятия ими или гражданином, выехавшим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, и (или) членами его семьи решения не отчуждать такое жилое помещение (долю в праве общей собственности на жилое помещение) в государственную или муниципальную собственность, размер общей площади жилого помещения, принимаемый для расчета размера социальной выплаты, определяется как разница между общей площадью жилого помещения, установленной по нормативам, указанным в [пункте 16](http://base.garant.ru/12145825/#block_1016) Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации Подпрограммы, и общей площадью жилого помещения, отчужденного или оставленного для дальнейшего проживания (доли в праве общей собственности на жилое помещение, приходящейся на указанного в настоящем абзаце гражданина и (или) члена его семьи, установленной соглашением собственников жилого помещения или рассчитанной пропорционально их доле в праве общей собственности на жилое помещение). Указанные гражданско-правовые сделки учитываются за период, предшествующий выдаче ему сертификата, установленный законом субъекта Российской Федерации в соответствии с [частью 8 статьи 57](http://base.garant.ru/12138291/7/#block_5708) Жилищного кодекса Российской Федерации, но не менее чем за 5 лет.

Право на получение сертификата предоставляется гражданину - участнику [Подпрограммы](http://base.garant.ru/12182235/#block_1003) только в случае, если определенный в указанном порядке размер общей площади жилого помещения, принимаемый для расчета размера социальной выплаты, составляет не менее 18 кв. метров. В остальных случаях выдача сертификата гражданину - участнику Подпрограммы возможна при исполнении им условий, предусмотренных [абзацем](http://base.garant.ru/12145825/#block_1001613) 2 пункта ж раздела 2.6.4 настоящего Регламента.

В случае отчуждения гражданином, выехавшим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, и (или) членами его семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности либо принадлежащей указанным гражданам доли в праве общей собственности на жилое помещение, иным лицам размер предоставляемой социальной выплаты уменьшается на сумму, полученную по договору, предусматривающему отчуждение жилого помещения (доли в праве общей собственности на жилое помещение), либо на сумму, указанную в справке о стоимости отчужденного жилого помещения на дату заключения такого договора, выданной органом, осуществляющим кадастровый учет объектов недвижимости, или организацией, осуществлявшей техническую инвентаризацию до 01.01.2013. При этом для расчета значения, на которое уменьшается размер социальной выплаты, учитывается наибольшая из указанных сумм.

и) обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения или обязательство о заключении договора о безвозмездном отчуждении в муниципальную собственность жилого помещения, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений по формам, установленным государственным заказчиком [подпрограммы](http://base.garant.ru/12182235/#block_1003), - в случае подписания указанными гражданами и всеми совершеннолетними членами их семей обязательства о расторжении договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения или обязательства о заключении договора о безвозмездном отчуждении в муниципальную собственность жилого помещения, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений. Отчуждению в муниципальную собственность подлежат все жилые помещения, принадлежащие гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности.

2.6.5. В целях организации работы по выдаче государственных жилищных сертификатов в планируемом году формируются списки граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году.

Для включения в такой список гражданин - участник [Подпрограммы](http://base.garant.ru/12182235/#block_1003) в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, представляет в администрацию городского округа Кинель Самарской области, в котором находится его учетное дело, заявление о выделении государственного жилищного сертификата в планируемом году.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем

(его уполномоченным представителем), при получении результата

муниципальной услуги лично

2.7.1. Для получения результатов муниципальной услуги на 1 этапе лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги на 1 этапе выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности.

2.7.2. Для получения результатов муниципальной услуги на 2 этапе лично заявитель должен представить оригинал документа, удостоверяющего личность.

Результаты муниципальной услуги на 2 этапе выдаются заявителю.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законом или иными

нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов государственных

внебюджетных фондов, органов местного самоуправления,

организаций и запрашиваются органом, предоставляющим

муниципальную услугу, в органах (организациях),

в распоряжении которых они находятся, если заявитель не

представил такие документы и информацию самостоятельно

2.8.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

документы, подтверждающие размер дохода и величину стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению,
в том числе:

а) документы, выданные соответствующими органами (организациями), подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности имущества, а именно: стоимость жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений; кадастровая стоимость земельных участков; стоимость транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения транспортным налогом, определяемая в порядке, установленном частью 3 статьи 5 Закона Самарской области «О жилище»;

б) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию);

документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, установленным Правительством Российской Федерации требованиям, которым должно отвечать жилое помещение (для граждан, проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям);

2.8.2. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в том числе в электронном виде, указанные в пункте 2.8.1 Регламента, запрашиваются администрацией городского округа Кинель Самарской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем:

документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию городского округа Кинель Самарской области в соответствии с действующим законодательством истек,

документов, имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание,

заявления и (или) документов, содержащих специально неоговоренные подчистки и (или) приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6.1](#Par96) настоящего Регламента;

реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги является услуга по проведению медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями) в целях получения документа, подтверждающего наличие соответствующего заболевания.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

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

2.14. Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день со дня, следующего за днём поступления заявления в администрации городского округа Кинель Самарской области.

В случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днём.

2.15. 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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации городского округа Кинель Самарской области.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации городского округа Кинель Самарской области должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.16. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного органа в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#Par403) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию городского округа Кинель Самарской области заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

посредством личного обращения заявителя в администрацию городского округа Кинель Самарской области;

посредством почтового отправления на почтовый адрес администрации городского округа Кинель Самарской области.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию городского округа Кинель Самарской области сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.2.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.4. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.5. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.2](#Par203) Регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.2.6. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Регламента.

3.2.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Кинель Самарской области посредством почтового отправления сотрудник администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 6 [пункта 3.2.2](#Par308) Регламента.

В случае несоответствия заявления и (или) представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, ставит в расписке о приеме документов отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Регламента.

Расписка о приеме заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию городского округа Кинель Самарской области.

3.2.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги на 1 этапе

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления (приложение № 3) и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственному за регистрацию поступающих заявлений граждан о признании участниками Подпрограммы.

3.3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Кинель Самарской области.

3.3.3. После регистрации в администрации городского округа Кинель Самарской области заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение сотруднику администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация и последующая передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Способом фиксации исполнения административной процедуры является формирование сводного списка граждан-участников Подпрограммы по администрации городского округа Кинель.

3.4. Регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги на 2 этапе

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление бланков государственных жилищных сертификатов в администрацию городского округа Кинель Самарской области из Министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – Министерство), производящего оформление лицевой стороны сертификата на имя гражданина-участника Подпрограммы согласно утвержденному сводному списку получателей сертификатов в планируемом году по Самарской области.

Сотрудник администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по доверенности администрации городского округа Кинель Самарской области получает подписанные именные бланки государственных жилищных сертификатов в Министерстве.

В течение 1 рабочего дня сотрудник администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственны1 за предоставление муниципальной услуги, заполняет оборотную сторону сертификата в соответствии с Приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 29.03.2006 № 82 «Об утверждении порядка заполнения бланков государственных жилищных сертификатов, выдаваемых гражданам - участникам Подпрограммы».

3.3.2. Регистрация заявления (приложение № 5) и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя и необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Кинель Самарской области.

3.3.3. После регистрации в администрации городского округа Кинель Самарской области заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение сотруднику администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация и последующая передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Способом фиксации исполнения административной процедуры является факт получения гражданином – участником Подпрограммы государственного жилищного сертификата, который подтверждается подписью гражданина – участника Подпрограммы в книге учета выданных государственных жилищных сертификатов (приложение № 9).

3.4. Обработка и предварительное рассмотрение заявления

и представленных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных заявителем документов в администрацию городского округа Кинель Самарской области.

3.4.2. Сотрудником администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист 1 категории администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – Специалист).

Специалист в течение 1 рабочего дня рассматривают заявление и прилагаемые к нему документы.

3.4.3. Специалист в течение 1 рабочего дня осуществляет следующие действия:

1) проверяют наличие всех необходимых в соответствии с [пунктом 2.6.1](#Par120) Регламента документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

2) проверяют наличие необходимых в соответствии с пунктом 2.8.1 Регламента документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно;

3) проверяют наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Регламента.

3.4.4. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Регламента, специалист переходит к осуществлению административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.8.1 Регламента, либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Регламента, при отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента документов специалист переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие в представленных заявителям документах документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и представленных документов является принятие решения о необходимости либо отсутствии необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию городского округа Кинель Самарской области предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом.

3.5.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет
1 рабочий день.

3.5.4. При подготовке межведомственного запроса специалист определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.5.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.5.6. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию городского округа Кинель Самарской области принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенного к нему пакета документов в администрацию городского округа Кинель Самарской области.

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом пакет документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#Par160) и [2.8.1](#Par184) Регламента.

3.6.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в подразделе 2.10 Регламента.

3.6.3. Специалист в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют следующую последовательность действий:

1) для признания заявителя участником Подпрограммы рассматривает представленные документы, подтверждающие право на предоставление социальной выплаты, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом;

2) для выдачи государственного жилищного сертификата рассматривает документы, предоставленные гражданином – участником Подпрограммы;

3) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Регламента.

3.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы для признания заявителя участником Подпрограммы передается специалистом на рассмотрение в Комиссию по обеспечению реализации Подпрограммы (далее – Комиссия), уполномоченную на принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на 1 этапе и подписание соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги на 1 этапе.

3.6.5. Комиссия рассматривает представленный пакет документов, подписывает проект решения Председатель и Секретарь Комиссии.

Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на 1 этапе не превышает 20 рабочих дней.

3.6.6. Принятие Комиссией решения о выдаче именного государственного жилищного сертификата не требуется.

Государственный жилищный сертификат выдается гражданину – участнику Подпрограммы в течение 3 рабочих дней после получения его бланка специалистом администрации городского округа Кинель в Министерстве.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры являются:

решение о признании заявителя участником Подпрограммы, подписанное Председателем и Секретарем Комиссии;

решение об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы, подписанное Председателем и Секретарем Комиссии;

выдача государственного жилищного сертификата;

отказ в выдаче государственного жилищного сертификата.

3.7. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги на 1 этапе

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за ведение учета граждан, признанных участниками Подпрограммы, подписанного решения о признании граждан участниками Подпрограммы (либо об отказе в принятии на учет).

3.7.2. Специалист, ответственный за ведение учета граждан, признанных участниками Подпрограммы, осуществляет следующие действия:

1) до 1 августа года, предшествующего планируемому, формирует список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, с разбивкой по категориям граждан, предусмотренным в [пункте](http://base.garant.ru/12145825/#block_1005) 1.1.3. раздела 1 настоящего Регламента, и представляет его в Министерство (приложение № 11);

2) вносит сведения о гражданах, признанных участниками Подпрограммы, в государственную информационную систему Самарской области «Электронная очередь»;

3) осуществляет подготовку извещения о признании гражданина участником Подпрограммы по форме, установленной приложением 10;

4)  выдает (направляет) заявителю сообщение о принятом решении в виде извещения о признании гражданина участником Подпрограммы (либо решения об отказе в признании гражданина участником Подпрограммы).

3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги.

3.7.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Критерием принятия решения является подписанный Председателем и Секретарем Комиссии документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (информационное письмо либо мотивированный отказ).

3.7.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю извещения о признании гражданина участником Подпрограммы либо решения об отказе в признании гражданина участником Подпрограммы.

3.8. Выполнение административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

Муниципальная услуга на базе МФЦ не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации городского округа Кинель Самарской области положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами администрации городского округа Кинель Самарской области решений осуществляет Глава городского округа Кинель Самарской области, Первый заместитель Главы городского округа Кинель Самарской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц администрации городского округа Кинель Самарской области, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы администрации городского округа Кинель Самарской области.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы городского округа Кинель Самарской области, Первого заместителя Главы городского округа Кинель Самарской области, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник администрации городского округа Кинель Самарской области, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников администрации городского округа Кинель Самарской области определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в администрацию городского округа Кинель Самарской области предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, нормативные правовые акты городского округа Кинель Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или)

действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом администрации городского округа Кинель Самарской области в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

отказа должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в орган местного самоуправления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Интернет-сайта администрации городского округа Кинель Самарской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица администрации городского округа Кинель Самарской области либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа Кинель Самарской области, должностного лица администрации городского округа Кинель Самарской области либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа Кинель Самарской области, должностного лица администрации городского округа Кинель Самарской области либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Кинель Самарской области, подлежит рассмотрению Главой городского округа Кинель Самарской области в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа Кинель Самарской области, должностного лица администрации городского округа Кинель Самарской области в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц администрации городского округа Кинель Самарской области – Главе городского округа Кинель Самарской области;

Главы городского округа Кинель Самарской области – Первому заместителю Главы городского округа Кинель Самарской области;

Первого заместителя Главы городского округа Кинель Самарской области – Главе городского округа Кинель Самарской области.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа Кинель Самарской области принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа Кинель Самарской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par326) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача государственных жилищных

 сертификатов»

Контактные координаты

администрации городского округа Кинель Самарской области

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Самарская область городской округ Кинель |
| Почтовый адрес | Самарская область, г.Кинель, ул.Мира, д.42 «а» |
| График работы | Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00) |
| Справочный телефон/факс | Телефон: 8 (84663) 6-32-07, факс: 8 (84663) 2-15-70 |
| Адрес Интернет-сайта | http://www.кинельгород.рф/ |
| E-mail | kineladmin@yandex.ru |
| Специалисты, ответственные за оказание муниципальной услуги  | Специалист 1 категории администрации городского округа Кинель Самарской области |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача государственных жилищных

сертификатов»

График проведения консультаций о порядке

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес (местонахождение здания (помещения) в котором проводится консультация) | Самарская область, г.инель, ул.Мира, д.42 «а», кабинет 310 |
| Дни приема | Понедельник, среда |
| Время приема | Понедельник с 8.00 до 12.00Среда с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00) |
| Должностные лица, осуществляющие консультирование | Специалист 1 категории администрации городского округа Кинель Самарской области – Кирдяшева Наталья Александровна |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов»Главе городского округа Кинель от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., в состав участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством". В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отношусь к категории

 (наименование нормативного акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование категории граждан, имеющих право на получение субсидии

за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий(получении жилого помещения) 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: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 жильемкатегорий граждан,установленных федеральным законодательством в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общейсобственности 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов»В администрацию городского округа Кинель от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прожив.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выделить мне сертификат в 20\_\_\_\_ году.

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_ человек.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ф.и.о.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление (рапорт)

Прошу выдать мне,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ф.и.о.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., государственный жилищный сертификат для приобретения жилого помещения на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта Российской Федерации)

 Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(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 площадьжилого 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 | Почтовыйадрес 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 № 6к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов»Приложение к заявлению от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о безвозмездной передаче жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(далее - должник), с одной стороны, и глава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа местного самоуправления, указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( ф.и.о.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением государственного жилищного сертификата для приобретения жилья на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование субъекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Российской Федерации, в котором должник будет приобретать жилье)

должник принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение из \_\_\_комнат \_\_\_ кв. м в квартире № \_\_\_\_ дома №\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в городе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 | Датарождения | Серияномер | Датавыдачи | Кем выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Глава городского округа

 ф.и.о., подпись

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается Главой городского округа и должником.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов» |

Блок-схема по выдаче гражданам государственных жилищных сертификатов

Приём заявления о включении в состав участников подпрограммы с документами от заявителей

Рассмотрение специалистом администрации городского округа Кинель представленных документов и принятие решения,

**1 день**

Письменное уведомление об отказе в признании заявителя участником подпрограммы

**2дня**

Решение о признании (отказе) заявителей участниками Подпрограммы подпрограммы

 да нет

Признании заявителя участником Подпрограммы

Формирование и утверждение сводных списков участников Подпрограммы по Самарской области Министерством и представление их Государственному заказчику

Предоставление сводного списка граждан-участников Подпрограммы в Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее-Министерство)

Формирование сводного списка граждан-участников Подпрограммы по администрации городского округа Кинель

Министерством оформляются лицевые стороны государственных жилищных сертификатов и представляются в администрацию городского округа Кинель

Министерством формируются списки претендентов и резервные списки граждан-участников Подпрограммы и доводятся до администрации городского округа Кинель

Определение Государственным заказчиком Подпрограммы сумм финансирования из федерального бюджета на планируемый год на предоставление государственных жилищных сертификатов

Вручение специалистом администрации городского округа Кинель государственного жилищного сертификата заявителю

Письменное уведомление администрацией городского округа Кинель заявителя об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата

Оформление специалистом администрации городского округа Кинель оборотной стороны государственного жилищного сертификата

Приём заявления о выдаче государственного жилищного сертификата с документами

Министерства подготавливают проект постановления КМ ЧР на выдачу государственных жилищных сертификатов, **(**период **2 месяца** со дня получения бланков ГЖС от государственного заказчика), п.3.1.5

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача государственных жилищных

сертификатов»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (руководителю органа местного самоуправления,

 подразделения)

 от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия и номер паспорта,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 кем и когда выдан паспорт)

 проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации)

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со [статьей 9](http://base.garant.ru/12148567/2/#block_9) Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в [подпрограмме](http://base.garant.ru/12182235/#block_1003) «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](http://base.garant.ru/12148567/1/#block_303) 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 № 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача государственных жилищных

сертификатов»

КНИГА

выданных государственных жилищных сертификатов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления или подразделения, вручившего сертификат)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сертификат | Данные о получателе сертификата | Подпись лица, прове--рившего доку-менты и вручив-шего серти-фикат | Подпись владель-ца серти-фиката, дата |
| Се-рия | Но-мер | Дата выда-чи | Размер предос-тавля-емой социальной вып-латы (рублей) | Ф.и.о. | Паспорт гражданина Российской Федерации | Состав семьи (чело-век) |
|  | Номер | Дата выдачи | Кем выдан |

Приложение № 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача государственных жилищных

 сертификатов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Куда: |  |
|  |  | (почтовый адрес, указанный в заявлении |
|  |  |  |
|  |  | о принятии на учет) |
|  |  |  |
|  | Кому |  |
|  |  | (Ф.И.О. заявителя полностью) |

ИЗВЕЩЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Согласно решению |  |
|  | (наименование уполномоченного органа) |
|  |
| № |  | от | « |  | » |  | 20 |  | г. Вы признаны  |
| участником подпрограммы «Выполнение государственных полномочий по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы с составом семьи \_\_\_\_\_ человек (а): |
| 1. |  |
|  | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) |
| 2. |  |
|  | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) |
| 3. |  |
|  | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) |
| 4. |  |
|  | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) |
| 5. |  |
|  | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) |
| 6. |  |
|  | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) |
| 7. |  |
|  | (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) |
| Номер Вашего учетного дела |  |
|  |  |  |  |  |
| (должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за учет) | (подпись) | (И.О.Фамилия) |

М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 11

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача государственных жилищных

 сертификатов»

|  |
| --- |
| "УТВЕРЖДАЮ" |
| Глава  |
| городского округа Кинель |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

|  |  |
| --- | --- |
| СВОДНЫЙ СПИСОК |  |
| граждан-участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению |  |
| жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» |  |
| изъявивших желание получить государственные жилищные сертификаты в 20\_\_\_ году |  |
| по администрации городского округа Кинель |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Данные о гражданах-участниках подпрограммы | Орган местного самоупра-вления, в котором гражда-нин состоит на учете | Субъект Российской Федерации, избранный для постоянного проживания |
| Ф.И.О. | состав семьи (чело-век) | паспорт гражданина Российской Федерации | число, месяц, год рож-дения | дата поста-новки на учет | номер учетного дела | Основа-ние для поста-новки на учет |
| Но-мер | дата выда-чи | кем вы-дан |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |