



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2016

№ 20/47

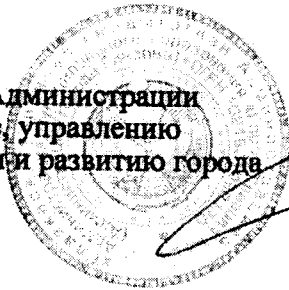
**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме
«Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий
граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы
«Жилище» на 2015-2020 годы»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», Уставом муниципального образования «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1)»,

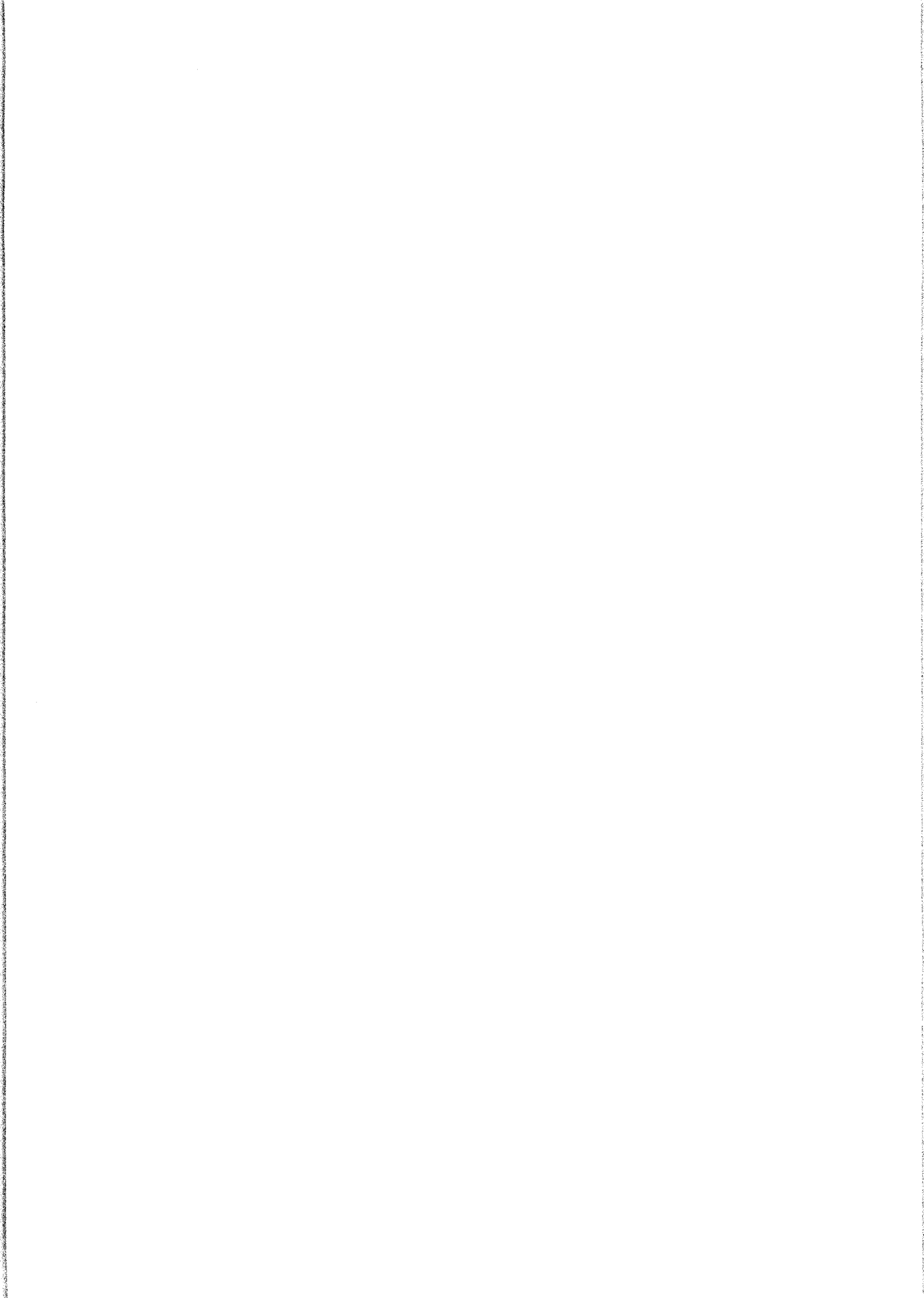
ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».
2. Отменить постановление Администрации города Глазова от 31.12.2013 № 20/40 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Первый заместитель Главы Администрации
города Глазова по экономике, управлению
муниципальным имуществом и развитию города



А.Н.Пономарев



Утвержден
постановлением Администрации
города Глазова

от 29.11.2016 № 28/47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение
государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан,
установленных законодательством» федеральной целевой программы
«Жилище» на 2015-2020 годы»**

Содержание

Раздел I. Общие положения.	
1. Наименование муниципальной услуги.	3
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.	3
3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.	3
4. Описание заявителей.	5
5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.	6
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.	7
6. Наименование муниципальной услуги.	7
7. Результат предоставления муниципальной услуги.	7
8. Сроки предоставления муниципальной услуги.	8
9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	8
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	11
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	11
13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.	11
14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.	11
15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.	11
16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.	12
17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.	12
18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.	12
Раздел III. Административные процедуры.	13
19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.	13
20. Описание административных действий.	13
Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги	16
21. Осуществление текущего контроля.	16
22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.	16
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих	16
23. Порядок подачи жалобы.	16
Приложение № 1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги	18
Приложение № 2 Заявление (рапорт) о включении в состав участников подпрограммы	19
Приложение №3 Согласие на обработку персональных данных	21
Приложение № 4 Заявление на обеспечение жилыми помещениями в текущем году	22

Раздел I. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище » на 2015-2020 годы».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова.

Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается структурным подразделением Администрации города Глазова – управлением муниципального жилья Администрации города Глазова (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;
- МУП «Жилищно-коммунальное управление» муниципального образования «Город Глазов»;
- АУ УР «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова»

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации. Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301;
3. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ. Опубликовано: «Собрание законодательства РФ» №1 (часть 1), 03.01.2005, ст.14;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822;
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179;

6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Опубликовано: «Российская газета», N 165, 29.07.2006;

7. Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Опубликовано: «Российская газета», N 95, 05.05.2006;

8. Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС». Опубликовано: «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, N 21, ст. 699;

9. Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах». Опубликовано: «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, N 12, ст. 427;

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

11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей». Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 23.12.2002, N 51, ст. 5077;

12. Указ Президента Удмуртской Республики от 17.10.2011 № 205 «О порядке обеспечения жилыми помещениями некоторых категорий граждан в Удмуртской Республике», Опубликовано: «Известия Удмуртской Республики», № 119, 25.10.2011;

13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы». Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 27.03.2006, N 13, ст. 1405;

14. Конституцией Удмуртской Республики. Опубликовано: «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994;

15. Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 19.03.2007 № 37 «О реализации в Удмуртской Республике подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015–2020 годы». Опубликовано: «Удмуртская правда», N 47, 25.04.2007;

16. Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03.05.2011 № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике». Опубликовано: «Собрание законодательства Удмуртской Республики», 11.07.2011, № 35 (II);

18. Уставом муниципального образования «Город Глазов». Опубликовано: «Мой город», № 48, 05.07.2005;

19. Положением об управлении муниципального жилья Администрации города Глазова, утвержденным распоряжением Администрации города Глазова от 29.02.2016 № 51/ОД;

20. Настоящим регламентом;

21. Иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и должностных лиц муниципального образования «Город Глазов».

4. Описание заявителей.

Заявителем муниципальной услуги (далее-заявитель) является гражданин Российской Федерации, состоящий на учете в Администрации города Глазова в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, независимо от его имущественного положения, отнесенный к следующим категориям граждан:

1) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска;

2) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и включенные территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) 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";

4) граждане, уволенные с военной службы (службы) и приравненные к ним лица:

4.1) граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более и которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и совместно проживающие с ними члены их семей, являющиеся таковыми в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

4.2) принятые до 1 января 2005 года органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях члены семей военнослужащих (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), погибших (умерших) в период прохождения военной службы, а также члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, которые приобрели право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" до гибели (смерти) военнослужащего или гражданина, уволенного с военной службы;

4.3) граждане, уволенные со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, содержащихся за счет средств федерального бюджета, по достижении ими предельного возраста пребывания на службе или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, и

которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и совместно проживающие с ними члены их семей, являющиеся таковыми в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

4.4) граждане, уволенные с военной службы, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с законодательством СССР и подлежащие обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета, и которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и совместно проживающие с ними члены их семей, являющиеся таковыми в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче заявления и документов его интересы может представлять иное лицо, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Интересы недееспособных и несовершеннолетних граждан представляют их законные представители.

5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации города Глазова:

Почтовый адрес: 427620, г.Глазов, ул. Динамо, д. 6.

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г.Глазов, ул.Динамо, д.6, каб.109.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427620, Удмуртская Республика, г.Глазов, ул.Динамо, д.6.

Электронный адрес: zhil03@glazov-gov.ru

Адрес официального интернет-сайта муниципального образования «Город Глазов»:
<http://www.glazov-gov.ru/>.

Справочный телефон Управления: (34141) 2-55-54.

График работы управления по приему заявителей:

понедельник	9 ⁰⁰ ч - 16 ⁰⁰ ч
четверг	9 ⁰⁰ ч - 16 ⁰⁰ ч
Обеденный перерыв.	12 ⁰⁰ ч. - 13 ⁰⁰ ч
Суббота, воскресенье	выходные дни

2. Справочные телефоны управления муниципального жилья Администрации г. Глазова: (34141) 2-55-54, 2-97-88, 2-58-20.

3. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Управлении;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- на информационном стенде;
- размещения в сети Интернет на официальном портале муниципального образования «Город Глазов» <http://glazov-gov.ru/>;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://uslugi.udmurt.ru>.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;

– оперативность при предоставлении информации.

4. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

5. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Управления обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Управления должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Управление в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Управление.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Управлением.

7. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- график работы Управления;
- номера кабинетов, номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;
- перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений.

8. На официальном сайте Администрации <http://glazov-gov.ru> размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и Управления, почтовом и электронном адресах Администрации и Управления, контактных телефонах; текст Регламента (полная версия); извлечения из нормативных постановлений, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Управления или через раздел «Обращения граждан» официального сайта Администрации - (www.glazov-gov.ru).

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

7.1 в отношении граждан, указанных в подпунктах 1-3 пункта 4 настоящего Регламента:

- признание гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы;

- отказ в признании гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;

7.2 в отношении граждан, указанных в подпункте 4 пункта 4 настоящего Регламента:

- о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание на обеспечение жилыми помещениями на текущий год;

- об отказе гражданину во включении в список граждан, изъявивших желание на обеспечение жилыми помещениями на текущий год.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30-ти календарных дней со дня регистрации заявления об участии в подпрограмме.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги согласно пункту 3 раздела 1 настоящего Регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для участия в подпрограмме граждане, указанные в подпунктах 1-3 пункта 4 настоящего Регламента, подают заявление (рапорт) об участии в подпрограмме по форме, утвержденной 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» (приложение № 2), документы о своем согласии и согласии всех членов семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно приложению № 3 с приложением следующих документов:

1) граждане, указанные в подпункте 1 пункта 4 Раздела I настоящего Регламента:

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

1.2 выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

1.3 выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях);

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

1.5 копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2) граждане, указанные в подпункте 2 пункта 4 Раздела I настоящего Регламента:

2.1 копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

2.2 справка территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;

2.3 выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

2.4 выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

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

Федерации);

2.6 копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) граждане, указанные в подпункте 3 пункта 4 Раздела I настоящего Регламента:

3.1 выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

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

3.3 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;

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

3.5 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;

3.6 справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

3.7 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;

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

3.9 копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи.

Для участия в подпрограмме граждане, указанные в подпункте 4 пункта 4 настоящего Регламента, подают заявление об обеспечении жилыми помещениями в текущем году по форме, утвержденной Указом Президента Удмуртской Республики от 17.10.2011 года №205 «О порядке обеспечения жилыми помещениями некоторых категорий граждан в Удмуртской Республике» (приложение 4), документы о своем согласии и согласии всех членов семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно приложению № 3 с приложением следующих документов:

4.1 копии паспортов гражданина и членов его семьи (для лиц, достигших возраста 14 лет);

4.2 копии свидетельств о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

4.3 копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

4.4 решение суда об установлении юридического факта признания членом семьи;

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

4.6 свидетельство о смерти (для членов семьи умершего (погибшего) гражданина);

4.7 справка о составе семьи;

4.8 копия поквартирной карточки или выписка из домовой книги по месту регистрации;

4.9 справки (сообщения) из государственного унитарного предприятия Удмуртской Республики "Удмуртский республиканский центр технической инвентаризации и учета недвижимого имущества" (или его территориального подразделения) о наличии или отсутствии в собственности жилых помещений и сделках с указанными жилыми помещениями с 1991 года до 31 января 1998 года на гражданина и каждого члена его семьи;

4.10 обязательство о передаче в муниципальную собственность помещения, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, и не имеющего обременений (в случае обеспечения гражданина и членов его семьи жилым помещением без учета имеющихся у них в собственности жилых помещений);

4.11 обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения, находящегося в государственном или муниципальном жилищных фондах (в случае обеспечения гражданина и членов его семьи жилым помещением без учета жилого помещения, занимаемого ими по договору социального найма);

4.12 договор найма (поднайма) жилого помещения (для нанимателей жилых помещений);

4.13 выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения, заверенная военным комиссариатом;

4.14 выписка из приказа об исключении из списков личного состава, заверенная военным комиссариатом;

4.15 удостоверение на право пользования льготами, выданное по последнему месту военной службы (службы);

4.16 справка из военного комиссариата об общей продолжительности военной службы (службы);

4.17 справка финансовых органов воинской части о неполучении субсидии;

4.18 справка квартирно-эксплуатационного органа по последнему месту военной службы (службы) о сдаче жилья для граждан, не имеющих жилых помещений для постоянного проживания (за исключением граждан, проживающих в служебном жилищном фонде федерального органа исполнительной власти, из которого увольнялись такие граждане), или справка по последнему месту военной службы (службы) гражданина о непредоставлении служебного жилого помещения по последнему месту службы;

4.19 справка квартирно-эксплуатационного органа по последнему месту военной службы (службы) об отсутствии забронированной жилой площади;

4.20 справка квартирно-эксплуатационного органа по последнему месту военной службы (службы) о неполучении государственного жилищного сертификата;

4.21 справка финансовой службы по последнему месту службы о содержании за счет средств федерального бюджета (для граждан, уволенных со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы).

4.22 справки из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (или его территориальные подразделения) о наличии или отсутствии в собственности гражданина и каждого члена его семьи жилых помещений и сделках с указанными жилыми помещениями за период с 31 января 1998 года.

Документы, указанные в подпунктах 1.4, 1.5, 2.5, 2.6, 3.2-3.6, 3.8, 4.1 – 4.6, 4.10-4.21 настоящего пункта представляются гражданами (законными представителями), указанными в соответствующих пунктах, вместе с заявлением и согласием на обработку персональных данных самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1.1-1.3, 2.1-2.4, 3.1, 3.7, 4.7-4.9, 4.22 граждане вправе представить в составе документов, прилагаемых к заявлению, по собственной инициативе.

В случае непредставления гражданами документов, указанных в подпунктах 1.1-1.3, 2.1-2.4, 3.1, 3.7, 4.7-4.9, 4.22, Управление в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает их в государственных органах и органах местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие документы.

В целях проверки достоверности представленных гражданином сведений орган местного самоуправления в течение 3 дней со дня приема документов, указанных в подпунктах 4.1 – 4.6, 4.10-4.21, направляет в квартирно-эксплуатационный орган, выдавший справку о сдаче жилья по последнему месту военной службы (службы), запрос о подтверждении факта сдачи гражданином ранее занимаемого им жилого помещения и подлинности указанной справки.

Копии документов, представляемые непосредственно гражданином (законным представителем), не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, представленные с предъявлением оригиналов, сличаются, заверяются специалистом Управления, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы возвращаются гражданину (его законному представителю).

Копии документов, направляемые посредством почтового отправления, должны быть заверены нотариально либо органом, выдавшим соответствующий документ.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ

"Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Специалистом Управления, осуществляющим прием документов, проводится проверка представленных документов.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- невозможность прочтения письменного запроса;
- содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в них вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотреблением права на получение информации;
- заявление подано не в соответствии с полномочиями Администрации города Глазова.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) несоответствие гражданина требованиям, указанным в соответствующем подпункте пункта 4 настоящего Регламента;
- 2) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных подпунктами 1.4, 1.5, 2.5, 2.6, 3.2-3.6, 3.8, 4.1 – 4.6, 4.10-4.21 пункта 10 настоящего Регламента, соответствующими гражданами;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

16.2. В местах информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются информационные стенды.

16.3. Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.4. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Управления;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма заявителей в Управлении;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

18.1. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

18.2. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа с приложением документов, определенным в п.10 Регламента.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление физического лица в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Раздел III. Административные процедуры

19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

19.1. прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.2. рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и других организациях и учреждениях, в распоряжении которых находятся недостающие документы;

19.3. принятие решения;

19.4. направление заявителю уведомления о принятом решении.

Блок-схема приводится в Приложении № 1.

20. Описание административных действий.

20.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является обращение гражданина с заявлением и пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием документов осуществляют специалисты Управления.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, либо проверяет полномочия представителя, предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги, проверяет комплектность представляемых на приеме документов на соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 10 Регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 11 Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

Если оснований для отказа в приеме документов нет, специалист принимает заявление и документы. Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 15 минут.

Результатом административного действия является прием заявления и приложенных к нему документов.

20.2. Рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и других организациях и учреждениях, в распоряжении которых находятся недостающие документы.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом в работу заявления и пакета документов.

Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему Регламенту.

Специалист осуществляет подготовку и направление соответствующих запросов для получения недостающих документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций и учреждений.

Максимальное время для административного действия по подготовке и направлению запросов – 5 дней.

Результатом данного административного действия является поступление в Управление всех ответов на межведомственные запросы.

20.3. Принятие решения.

Основанием для начала административного действия является заявление и наличие полного пакета документов. Специалист осуществляет проверку документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему Регламенту.

По результатам рассмотрения документов специалист:

20.3.1 в отношении граждан, указанных в подпунктах 1-3 пункта 4 настоящего Регламента, принимает решение о подготовке одного из следующих документов:

- проекта постановления о признании гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;
- проекта постановления об отказе в признании гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;

20.3.2 в отношении граждан, указанных в подпункте 4 пункта 4 настоящего Регламента, принимает решение о подготовке одного из следующих документов:

- проект постановления о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание на обеспечение жилыми помещениями на текущий год;
- проект постановления об отказе гражданину во включении в список граждан, изъявивших желание на обеспечение жилыми помещениями на текущий год;

При наличии одного либо нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 Регламента, специалист:

- в отношении граждан, указанных в подпунктах 1-3 пункта 4 настоящего Регламента, готовит проект постановления об отказе в признании гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан,

установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;

- в отношении граждан, указанных в подпункте 4 пункта 4 настоящего Регламента, проект постановления об отказе гражданину во включении в список граждан, изъявивших желание на обеспечение жилыми помещениями на текущий год;

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 Регламента, специалист:

- в отношении граждан, указанных в подпунктах 1-3 пункта 4 настоящего Регламента, готовит проект постановления о признании гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;

- в отношении граждан, указанных в подпункте 4 пункта 4 настоящего Регламента, готовит проект постановления о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание на обеспечение жилыми помещениями на текущий год (далее – список).

Специалист, осуществляющий подготовку проекта постановления, передает его на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления согласовывает проект постановления с указанием даты.

Согласованный начальником Управления проект постановления передается в управление информационно-документационного обеспечения Администрации города Глазова (далее - управление информационно-документационного обеспечения) для первичной регистрации и обеспечения необходимых согласований и подписания Главой города Глазова в соответствии с Регламентом Администрации города Глазова.

Зарегистрированное постановление передается управлением информационно-документационного обеспечения в Управление.

Результатом данной административной процедуры является принятие:

- в отношении граждан, указанных в пунктах 1-3 пункта 4 настоящего Регламента, постановления о признании (об отказе в признании) гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;

- в отношении граждан, указанных в пункте 4 пункта 4 настоящего Регламента, постановления о включении (об отказе во включении) в список граждан, изъявивших желание на обеспечение жилыми помещениями на текущий год.

Максимальное время для административного действия по принятию постановления - не более 20 (двадцати) дней со дня окончания проверки полученных документов.

20.4. Направление заявителю уведомления о принятом решении.

Специалист Управления в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения:

20.4.1 в отношении граждан, указанных в подпунктах 1-3 пункта 4 настоящего Регламента, направляет гражданину уведомление о принятом решении;

20.4.2 в отношении граждан, указанных в подпункте 4 пункта 4 настоящего Регламента, направляет гражданину уведомление о принятом решении и в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - решение об отказе во включении гражданина в список с указанием причины отказа.

Результатом данной административной процедуры является направление гражданину уведомления о принятом решении.

Максимальное время для административного действия по направлению гражданину уведомления – 3 (три) рабочих дня с даты принятия решения.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

21. Осуществление текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

Раздел V.

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

23. Порядок подачи жалобы.

Заявители – получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем обращения лично или направив письменное обращение Главе города Глазова.

23.1. Получатели муниципальной услуги имеют право:

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или другую охраняемую законом тайну;

– представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

При обращении получателя муниципальной услуги с жалобой в письменной форме срок её рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее гражданином или его представителем. Указывается дата составления жалобы.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства в день их подачи.

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствует подпись заявителя.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

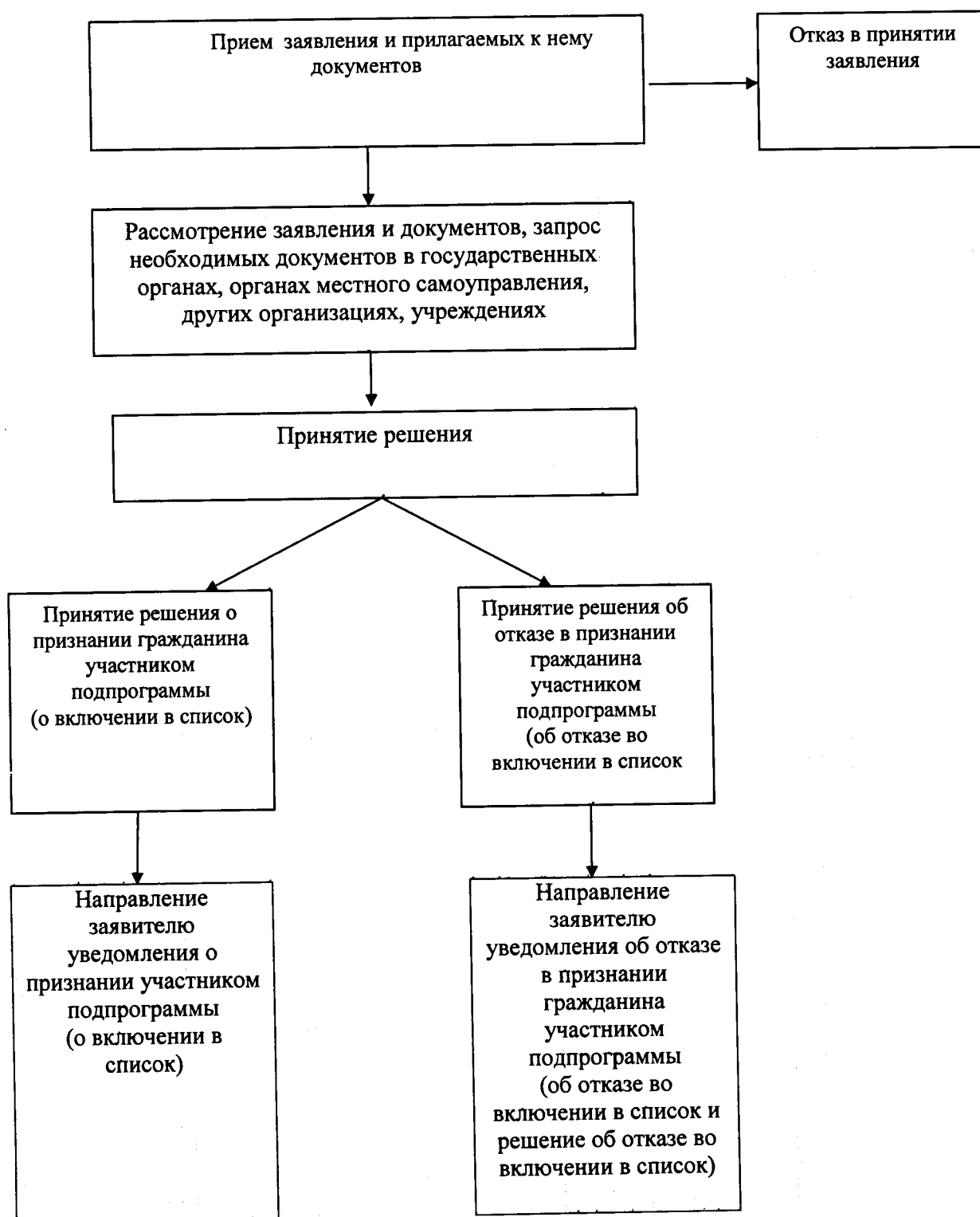
23.2. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Заместитель начальника управления
муниципального жилья Администрации города Глазова

Л.П.Селиванова

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



(руководителю органа местного самоуправления,
подразделения)
от гражданина(ки) _____,
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу _____
(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня, _____,
(Ф.И.О.)

паспорт _____, выданный _____
" ____ " _____ г., в состав участников подпрограммы "Выполнение
государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных
федеральным законодательством".

В соответствии с _____ отношусь
(наименование нормативного акта)
к категории _____
(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной
выплаты за счет

_____ средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)
признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и
состою в очереди с " ____ " _____ г. в _____
(место постановки на учет)

Учетное дело № _____.

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

Состав семьи:
супруга (супруг) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____, выданный _____
" ____ " _____ г., проживает по адресу _____
_____;

дети:

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
" ____ " _____ г.,
проживает по адресу _____;

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
_____ " _____ " _____ г.,
проживает по адресу _____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____,
_____ (Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____
" _____ " _____ г.

С условиями участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством", в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись
заявителя)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту

_____ (руководителю органа местного самоуправления,
подразделения)
от гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта,
_____ кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу _____
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)
даю согласие _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в

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

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

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

**Приложение № 4
к Административному регламенту**

Главе муниципального образования
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об обеспечении жильем помещениями в текущем году

В соответствии с Указом Президента Удмуртской Республики от 17.10.2011 N 205 "О порядке обеспечения жильем помещениями некоторых категорий граждан в Удмуртской Республике" прошу включить меня

_____ (ФИО полностью, дата рождения, паспортные данные)
и членов моей семьи _____

_____ (степень родства, ФИО полностью, дата рождения, паспортные данные)

в список граждан, изъявивших желание на обеспечение жильем помещениями на текущий 20__ год.

Я выбираю следующую форму обеспечения жильем помещением на территории Удмуртской Республики (нужное подчеркнуть):

предоставление жилого помещения в собственность бесплатно на территории _____;

(указывается наименование муниципального образования)

предоставление жилого помещения по договору социального найма;

предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

В настоящее время я и члены моей семьи:

не имеем жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации;

имеем жилое помещение в собственности;

проживаем в жилом помещении по договору социального найма.

Жилое помещение, занимаемое на основании _____

_____ (ордера, права собственности, по договору социального найма (найма)
имею намерение в дальнейшем _____

(оставить за собой и членами моей семьи, освободить и сдать соответствующим органам местного самоуправления, освободить и передать безвозмездно в муниципальную собственность муниципального образования, органы местного самоуправления которого предоставили жилое помещение, - нужно указать)

Обязуюсь с момента подачи настоящего заявления не приватизировать принадлежащее мне жилое помещение и не совершать иные действия, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами моей семьи.

С Порядком обеспечения жильем помещениями некоторых категорий граждан в Удмуртской Республике, утвержденным Указом Президента Удмуртской

Республики от 17.10.2011 года № 205 ознакомлен(а).

Об условиях исключения меня из очереди на улучшение жилищных условий (получение жилых помещений) после обеспечения меня жилым помещением в соответствии с вышеуказанным Порядком уведомлен(а) и согласен(на).

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)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

- 1) _____;
(ФИО полностью, подпись)
- 2) _____;
(ФИО полностью, подпись)
- 3) _____.
(ФИО полностью, подпись)

Даю согласие на проверку данных, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Заявление принято "___" _____ 20__ г.

Указанные в заявлении документы проверены.

(должность лица,
принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

