



Администрация Гвардейского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 421

30.12.2015 г.

пгт. Гвардейское

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гвардейского сельского поселения Симферопольского района муниципальной услуги «Включение отдельных категорий граждан в список участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы».

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы", Постановлением Правительства Российской Федерации № 153 от 21 марта 2006 г. "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Гвардейского сельского поселения Симферопольского района муниципальной услуги «Включение отдельных категорий граждан в список участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы» (приложение к постановлению).
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его принятия и подлежит официальному обнародованию (опубликованию).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Гвардейского сельского поселения



И.В. Чичкин



Приложение к Постановлению администрации
Гвардейского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым
№ 421 от 30.12.2015г.

Административный регламент предоставления администрацией Гвардейского сельского поселения Симферопольского района муниципальной услуги «Включение отдельных категорий граждан в список участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Гвардейского сельского поселения Симферопольского района муниципальной услуги «Включение отдельных категорий граждан в список участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по включению отдельных категорий граждан в список участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы»

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Включение отдельных категорий граждан в список участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы» на территории Гвардейского сельского поселения Симферопольского (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - заявители), состоящие на квартирном учете в Администрации Гвардейского сельского поселения или признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий.

1.3.1. Право на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, в рамках подпрограммы имеют следующие категории граждан Российской Федерации (далее - граждане):

а) военнослужащие (за исключением участников накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих), сотрудники органов внутренних дел, подлежащие увольнению с военной службы (службы), и приравненные к ним лица, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях:

военнослужащие, подлежащие увольнению с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, или по состоянию здоровья, или в связи

с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более;

сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, содержащиеся за счет средств федерального бюджета и увольняемые со службы 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;

военнослужащие, подлежащие увольнению с военной службы по истечении срока контракта или по семейным обстоятельствам, указанным в подпункте "в" пункта 3 статьи 51 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе", и граждане, уволенные с военной службы по этим основаниям, общая продолжительность военной службы которых в календарном исчислении составляет 20 лет и более, и состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях в федеральном органе исполнительной власти;

сотрудники Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, содержащиеся за счет средств федерального бюджета и увольняемые со службы 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;

сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, содержащиеся за счет средств федерального бюджета и увольняемые со службы 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;

граждане, уволенные с военной службы (службы) по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе (службе), или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы (службы) которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, и состоящие после увольнения на учете нуждающихся в жилых помещениях в федеральном органе исполнительной власти;

граждане, уволенные со службы в федеральных органах налоговой полиции с правом на пенсию, состоявшие на учете нуждающихся в жилых помещениях в указанных органах и принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в органах внутренних дел по месту их пенсионного обеспечения;

члены семей военнослужащих (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), проходивших военную службу по контракту, и содержавшихся за счет средств федерального бюджета сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) в период прохождения военной службы (службы), которые приобрели право на обеспечение жилыми помещениями до гибели (смерти) военнослужащего (сотрудника) и состоят на учете нуждающихся в жилых помещениях в федеральном органе исполнительной власти. При этом вдовы (вдовцы) указанных граждан имеют право на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, до повторного вступления в брак;

члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), 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 до гибели (смерти) гражданина, уволенного с военной службы, и состоят на учете нуждающихся в жилых помещениях в федеральном органе исполнительной власти. При этом вдовы (вдовцы) указанных граждан имеют право на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, до повторного вступления в брак;

б) граждане, подлежащие переселению из закрытых военных городков, а также поселков учреждений с особыми условиями хозяйственной деятельности (далее - поселки). Перечень поселков, переселение граждан из которых осуществляется с использованием социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, утверждается Правительством Российской Федерации по представлению Министерства юстиции Российской Федерации;

в) граждане, прибывшие на постоянную работу по контракту в расположенные на территории комплекса "Байконур" организации, которые финансируются за счет средств федерального бюджета, увольняемые (уволенные) с работы на комплексе "Байконур", основаниями для увольнения которых являются (явились) выход на пенсию по возрасту, или ликвидация организации, или сокращение численности либо штата работников, или состояние здоровья, зарегистрированные администрацией г. Байконура в качестве нуждающихся в жилых помещениях и не имеющие жилья на территории Российской Федерации;

г) 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 1991 г. 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;

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

е) 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";

з) граждане, выезжающие из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации по

согласованию с Правительством Российской Федерации (далее - закрываемые населенные пункты), имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрываемых населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

1.3.2. Признание вышеуказанных категорий граждан нуждающимися в жилых помещениях осуществляет Администрация Гвардейского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым. При установлении случаев предоставления недостоверных сведений может быть отказано в предоставлении социальной выплаты.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Гвардейского сельского поселения Симферопольского района по адресу: 297513 Республика Крым, Симферопольский район, п. Гвардейское, ул. К.Маркса,63

1.3.2. График работы:

понедельник - пятница - с 08.30 до 17.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Понедельник, четверг, с.9.00-15.00, 8 кабинет.

1.3.3. Справочные телефоны: 32-30-74

1.3.4. Интернет сайт <http://gvardeyskoe.ru>

Адрес электронной почты: e-mail: gwardsovet@bk.ru

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в отдел;
- по письменным обращениям заявителя;
- при обращении в МФЦ.

1.3.6 Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронной форме, которая размещается соответственно на информационном стенде отдела администрации Гвардейского сельского поселения.

1.4.1. Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом непосредственно при обращении заявителя.

1.4.2. Срок письменного или электронного ответа на заявление не должен превышать 30-ти календарных дней с момента регистрации обращения.

1.4.3. Максимальное время консультирования на личном приеме специалистом составляет 20 минут.

1.4.4. Информация, указанная в пункте 1.3.6 настоящего Административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания, где расположено структурное подразделение Администрации Гвардейского сельского поселения 2) в электронном виде на сайте Администрации Гвардейского сельского поселения.

Для оперативности и актуализации нормативной базы, в случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте Администрации.

1.5. В случае если заявитель считает, что решение Администрации Гвардейского сельского поселения, нарушают его права и свободы, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в Симферопольский районный суд.

1.9. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Администрация Симферопольского района Республики Крым;
- Территориальное отделение Пенсионного Фонда России по Республике Крым;
- Министерство труда и социальной защиты населения Республики Крым
- Министерство строительства и архитектуры Республики Крым.
- Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.
- ГУП РК «Крым БТИ».

Главным распорядителем бюджетных средств является Министерство строительства и архитектуры Республики Крым.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Включение отдельных категорий граждан в список участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы)".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации Гвардейского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме:

- постановления Администрации Гвардейского сельского поселения о включении отдельных категорий граждан в список участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы.

- уведомления об отказе во включении отдельных категорий граждан в список участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30-ти календарных дней с даты предоставления документов, необходимых для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" , указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2005, 12 января, N 1);

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 03.12.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012);

Уставом Гвардейского сельского поселения;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 N 162-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации № 153 от 21 марта 2006 г. "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в Администрацию Гвардейского сельского поселения заявление по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре, а также следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;
- 3) свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении детей;
- 4) документ, подтверждающий признание нуждающимся в улучшении жилищных условий (решение о постановке на квартирный учет);
- 5) граждане, указанные в подпунктах "а" и «б» подпункта 1.3.1 настоящих Правил также предоставляют:

справка об общей продолжительности военной службы (службы);

выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения - для граждан, уволенных с военной службы (службы) и состоящих после увольнения на учете нуждающихся в жилых помещениях в федеральном органе исполнительной власти;

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 жилых помещениях, за исключением граждан, проживающих на территории закрытого военного городка (поселка);

справка о проживании на территории закрытого военного городка (поселка) - для граждан, проживающих в таком городке (поселке);

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

- б) граждане, указанные в подпункте "д" подпункта 1.3.1 настоящих Правил:

выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

выписка из решения администрации г. Байконура о регистрации в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выписка из приказа об увольнении с указанием основания увольнения;

документ, подтверждающий факт прибытия на постоянную работу по контракту в организацию, расположенную на территории комплекса "Байконур";

документ, подтверждающий источники финансирования организации, с которой гражданин заключил трудовой контракт;

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

в) граждане, указанные в подпункте "е" подпункта 1.3.1. настоящих Правил:

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);

д) граждане, указанные в подпункте "ж" подпункта 1.3.1. настоящих Правил:

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);

е) граждане, указанные в подпункте "з" подпункта 1.3.1 настоящих Правил:

выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

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

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);

ж) граждане, указанные в подпункте «и» подпункта 1.3.1 настоящих Правил:

выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

документ, удостоверяющий личность гражданина, подтверждающий проживание по месту жительства в закрываемом населенном пункте на дату принятия органом государственной власти субъекта Российской Федерации решения о его закрытии;

выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с выездом из закрываемых населенных пунктов, о постановке гражданина на указанный учет;

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

2.7.1. Цели использования социальной выплаты:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если гражданин или члены его семьи является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой семьи;

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

д) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено

Представление документов и проверку данных, подтверждающих признание гражданина и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий, орган местного самоуправления осуществляет самостоятельно.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Совета Министров Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Требования к предоставляемым документам:

- данные, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов семьи;
- текст в документах должен быть написан разборчиво;
- в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо сшит, страницы пронумерованы машинописным способом либо карандашом на полях;
- отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

Специалист проверяет на соответствие копии документов и заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие категории гражданина, предусмотренной подпунктом 1.3.1 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Помещение для работников администрации должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие телефона;

- оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

- возможность доступа к системе электронного документооборота, справочным правовым системам.

2.14. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, на официальном сайте Администрации Гвардейского сельского поселения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

2.15. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан за оказанием муниципальной услуги;
- 3) возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;
- 4) полнота и качество ответа на обращение.

2.16. По рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, как правило, не требуется. В случае необходимости количество таких взаимодействий - не более двух. Продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом - не более 15 минут.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.18. Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

- 1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- 2) четкость, логичность и простота изложения;
- 3) результативность рассмотрения;
- 4) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства:

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) принятие решения о признании (об отказе в признании) гражданина участником подпрограммы;
- 4) направление уведомления о признании (об отказе в признании) участником подпрограммы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и документов в Администрацию Гвардейского сельского поселения.

3.3. Специалист отдела, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.4. Специалист отдела, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.5. Регистрация заявлений и документов, являющихся основанием для признания молодых семей участниками подпрограммы, производится путем внесения записи в журнал регистрации заявлений в день подачи заявления и документов.

3.6. Специалист отдела, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр заявления с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале.

3.8. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, на рассмотрение.

3.9. Специалист, ответственный за предоставление данной услуги, осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, проверяет надлежащее оформление документов.

3.10. После проверки представленных документов, специалист отдела готовит проект постановления Администрации Гвардейского сельского поселения о включении отдельных категорий граждан в список участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы.

3.11. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации Гвардейского сельского поселения о включении отдельных категорий граждан в список участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по

обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" составляет десять рабочих дней.

3.13. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о включении отдельных категорий граждан в список участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы является рассмотрение документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также Главой Администрации.

3.14. В случае принятия решения об отказе во включении в список подпрограммы специалист администрации, ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе во включение в список подпрограммы.

3.15. В случае принятия постановления о включении в список подпрограммы ответственный специалист готовит проект постановления администрации Гвардейского сельского поселения о включении отдельных категорий граждан в список участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

3.16. Основанием для начала административной процедуры "Направление уведомления о включении (об отказе) во включении в список подпрограммы" является принятие постановления администрации Гвардейского сельского поселения о включении отдельных категорий граждан в список участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы или разъяснение об отказе во включении в список»

3.17. В течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления администрации Гвардейского сельского поселения о включении отдельных категорий граждан в список участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы (об отказе во включение) направляется письменное уведомление заявителю (выдается на руки или направляется почтовым отправлением).

3.18. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю способом, подтверждающим получение.

3.19. В случае включения гражданина в список участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы его учетное дело направляется в Администрацию Симферопольского района.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистами администрации в процессе исполнения функции осуществляется текущий

контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

4.2. Периодический контроль осуществляется Главой администрации Гвардейского сельского поселения в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

4.3. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица Администрации Гвардейского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Гвардейского сельского поселения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Гвардейского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по Республике Крым для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

5.3. Органы местного управления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены Главе администрации Гвардейского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию Гвардейского сельского поселения заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить в Администрацию Гвардейского сельского поселения :

1) 297513 Республика Крым, Симферопольский район, п. Гвардейское, ул. К.Маркса,63

2) по электронной почте на электронный адрес Администрации Гвардейского сельского поселения : e-mail: gvardsovet@bk.ru

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Гвардейского сельского поселения, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Гвардейского сельского поселения, должностного лица Администрации Гвардейского сельского поселения либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Гвардейского сельского поселения, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Гвардейского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа администрации Гвардейского сельского поселения, должностного лица Администрации Гвардейского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Администрация Гвардейского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.2. Администрация Гвардейского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрации Гвардейского сельского поселения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Гвардейского сельского поселения. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Административного регламента.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Жалобы на решения, принятые Главой администрации Гвардейского сельского поселения, направляются в контролирующий орган.

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации Гвардейского сельского поселения в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4532).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Гвардейского сельского поселения в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах.

5.11.2. Администрация Гвардейского сельского поселения обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Гвардейского сельского поселения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Включение отдельных категорий граждан в список участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы»

- 1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
- 2) Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений
- 3) Формирование и направление при необходимости межведомственных запросов
- 4) Принятие постановления Администрации Гвардейского сельского поселения о включении отдельных категорий граждан в список участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы и направление (вручение) его копии заявителю.
- 5) Контроль за исполнением муниципальной услуги
- 6) Исправление технических ошибок, допущенных при исполнении муниципальной услуги, внесение данных заявителя в сводный список
- 7) Направление учетного дела в администрацию Симферопольского района

Приложение N 2
к Административному регламенту

Главе Администрации Гвардейского
сельского поселения

от _____

проживающей(щего) по адресу:

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
(наименование нормативного акта)
категории _____
(наименование категории граждан, имеющих право на
_____ получение социальной выплаты за счет средств федерального
_____ бюджета для приобретения жилого помещения)
признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых
помещений) и состою в очереди с " " _____ г.
в _____.
(место постановки на учет)

Учетное дело N _____.

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