**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Проекта постановления администрации Сусуманского городского округа

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам – участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

Наименование проекта документа

Разработчик Федянина Н.М. ведущий специалист комитета по экономике

(ФИО) (должность)

«26» октября 2017 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Должность*** | ***Инициалы, фамилия*** | ***Подпись*** | ***Дата*** |
| Зам. главы управляющий делами администрации Сусуманского городского округа | Е.В. Роменская |  |  |
| Руководитель управления правового обеспечения исполнения полномочий | Н.М. Бондарчук |  |  |
| Руководитель управления по организационной работе и внутренней политике | О.В. Степанченко |  |  |
| Руководитель комитета по экономике | Н.С. Заикина |  |  |

**Определение нормативности правового акта:**

Носит нормативный характер / не носит нормативный характер

(не нужное зачеркнуть)

Руководитель управления правового

обеспечения исполнения полномочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бондарчук Н.М.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ год подпись  расшифровка подписи

**Подлежит/не подлежит:**

**- направлению в ПМО МПА для включения в Регистр**

(не нужное зачеркнуть)

Руководитель управления правового

обеспечения исполнения полномочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бондарчук Н.М.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ год подпись  расшифровка подписи

**Подлежит/не подлежит:**

**- публикации в районной газете «Горняк Севера»**

**- размещению на официальном сайте администрации городского округа**

Начальник отдела по общим вопросам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Смирнова Е.Н.

подпись  расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ год

Направить копии постановления для руководства в работе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№/№*** | ***Наименование комитетов, управлений, отделов*** | ***Количество экземпляров*** |
|  | Комитет по экономике | 1 экз. |
|  | Управление по организационной работе и внутренней политике | 1 экз. |
|  | Дело | 2 экз. |
|  | **ВСЕГО:** | **4 экз.** |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЖИЛИЩНЫХ СЕРТИФИКАТОВ ГРАЖДАНАМ-УЧАСТНИКАМ 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. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при рассмотрении вопросов и принятии решений, связанных с оформлением и вручением государственных жилищных сертификатов (далее – сертификатов) отдельным категориям граждан в рамках подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы" (далее - Подпрограмма), включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Сусуманского городского округа, в котором граждане состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в качестве граждан, имеющих право на получение социальных выплат) (далее - администрация Сусуманского городского округа).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями в соответствии с настоящим Регламентом являются:

а) 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 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 26 ноября 1998 года 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 года 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;

б) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции (далее - орган по контролю в сфере миграции) в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в местных администрациях на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

г) 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, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2011 года N 211-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель гражданина при предоставлении доверенности, подписанной гражданином и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель гражданина (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефонам, адресам электронной почты и адресу официального сайта уполномоченного органа в сети Интернет www.susumanskiy-rayon.ru, на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области (далее – Министерство) на портале Правительства Магаданской области (www.49gov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» (www.pgu.49gov.ru).

1.3.2. Место нахождения уполномоченного органа: Магаданская область г. Сусуман ул. Советская,17, каб. 34 и каб.4

График работы уполномоченного органа:

понедельник: с 9 00 до 17 45 (перерыв с 12 30 до 14 00);

вторник: с 9 00  до 17  45 (перерыв с 12 30 до 14 00);

среда: с 9 00 до 17 45 (перерыв с 12 30 до 14 00);

четверг: с 9 00 до 17 45 (перерыв с 12 30 до 14 00);

пятница: с 9 00 до 1730 (перерыв с 12 30 до 14 00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Информация о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа, отдела размещается на официальном сайте www.susumanskiy-rayon.ru, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также предоставляется по телефону, почте, электронной почте.

Телефон/факс отдела 2-29-22.

Адрес официального сайта уполномоченного органа в сети Интернет: www.susumanskiy-rayon.ru.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: ssmadm@mail.ru

Адрес электронной почты отдела: econ\_ssm@mail.ru

1.3.3. Для предоставления муниципальной услуги обращения в иные государственные органы, муниципальные органы, организации не требуется.

Муниципальная услуга с помощью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают его и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При личном обращении заявителей должностные лица уполномоченного органа должны представиться, назвав свою фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, то оно должно сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить ответ на необходимую информацию.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.3.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- адрес, телефоны и график работы уполномоченного органа, график приема граждан для консультаций, электронный адрес и адрес официального сайта в сети Интернет для записи на консультацию;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. На официальном сайте Правительства Магаданской области, на странице Министерства:

- адрес Министерства, график приема должностными лицами Министерства, номера телефонов для получения справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты Министерства;

- краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- настоящий Регламент;

- сводные списки граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья;

- сводные списки граждан-участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- почтовые адреса, по которым осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы уполномоченных органов;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1. . Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сусуманского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Министерство в части утверждения сводных списков граждан по категориям участников, оформления лицевой стороны бланков сертификатов и дальнейшей передаче уполномоченному органу для вручения гражданам.

- орган по контролю в сфере миграции в части представления сведений и документов уполномоченному органу, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

- пенсионный фонд Российской Федерации в части представления сведений и документов уполномоченному органу, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

- органы службы занятости населения в части представления сведений и документов уполномоченному органу, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

- организации (органы), осуществляющие техническую инвентаризацию в части представления сведений и документов уполномоченному органу, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – органы, осуществляющие государственную регистрацию прав) в части представления сведений и документов уполномоченным органам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение сертификатов гражданам - участникам Подпрограммы.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Для включения в список граждан - участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, гражданин - участник подпрограммы в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, представляет в уполномоченный орган, в котором он состоит на учете, заявление о выделении сертификата в планируемом году.

2.4.2. Уполномоченный орган до 1 августа года, предшествующего планируемому, формирует и утверждает список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, с разбивкой по категориям граждан, и представляет его в Министерство.

Список формируется по каждой категории граждан в той же хронологической последовательности, в какой граждане - участники Подпрограммы были поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. При этом список граждан категории, предусмотренной в подпункте 1.2.1 «в» настоящего регламента, формируется также в соответствии с очередностью, устанавливаемой с учетом положений статьи 2 Федерального закона № 125-ФЗ от 25.10.2002 «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», а список граждан категории, предусмотренной в подпункте 1.2.1 «г» настоящего регламента в порядке очередности, установленной исходя из времени принятия решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=D8E7CAADE9B260A3EC76B4EE2D0C01C947EA90D9156726AB2C3C7C786FeAn4D)ом № 211-ФЗ от 17.07.2011 «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

2.4.3. Министерство на основании списков, полученных от уполномоченного органа, формирует до 1 сентября года, предшествующего планируемому, сводный список граждан, изъявивших желание получить сертификат (далее - сводный список), на планируемый год и утверждает его.

2.4.4. Уполномоченный орган в течении 14 дней с момента поступления заявления гражданина – участника подпрограммы о выдаче сертификата и соответствующих документов осуществляет проверку и направляет материалы в Министерство для рассмотрения и оформления на гражданина лицевой стороны бланка сертификата.

По результатам проверки принимается решение о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата.

2.4.5. Уполномоченный орган, с даты извещения Министерством о необходимости получить сертификаты получает, осуществляет оформление оборотной стороны и вручает сертификат гражданину в течение 20 дней.

2.4.6. Факт получения сертификата гражданином - участником подпрограммы подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в [книге](#Par1111) учета выданных сертификатов.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
* Федеральный закон от 25.10.2002 г. № 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" («Российская газета», № 207, 31.10.2002);
* Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587);
* Федеральный закон от 17.07.2011 г. № 211-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" ("Российская газета", № 156, 20.07.2011);
* Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);
* Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах" ("Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации", 1993 г., № 12, ст. 427);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 г. № 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" ("Собрание законодательства РФ", 27.03.2006 № 13, ст. 1405);
* Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 г. № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы" ("Собрание законодательства РФ", 31.01.2011, № 5, ст. 739);
* Постановление Правительства Магаданской области от 26.02.2014 г. № 150-пп «О Порядке реализации на территории Магаданской области Подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы». ("Магаданская правда", № 16(20668), 04.03.2014).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем**

2.6.1. Для участия в подпрограмме заявители подают в уполномоченный орган, в котором они состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в качестве граждан, имеющих право на получение социальных выплат), заявление об участии в подпрограмме по форме согласно Приложению № 1 к Правилам, документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно Приложению № 1(1) к настоящему регламенту, с приложением следующих документов:

а) для граждан, указанных в подпункте 1.2.1 «а» настоящего Регламента:

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

- выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

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

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

б) для граждан, указанных в подпункте 1.2.1 «б» настоящего Регламента:

- копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

- 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;

- 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);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) для граждан, указанных в подпункте 1.2.1 «в» настоящего Регламента:

- выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета;

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

- выписку 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);

- копию пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении - для пенсионеров;

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

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

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

г) для граждан, указанных в подпункте 1.2.1 «г» настоящего Регламента:

- выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета;

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

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

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

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи.

2.6.2. Для получения сертификата заявители подают в уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление по форме согласно Приложению № 5к Правилам;

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

в) выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета;

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

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

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

ж) обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность по форме согласно Приложению № 6 к Правилам (в 2 экземплярах) - в случаях, если:

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

2) гражданином - участником подпрограммы и (или) членами его семьи, имеющими в собственности жилое помещение (жилые помещения) без установленных обременений, принимается обязательство о безвозмездном отчуждении этого жилого помещения (жилых помещений) в государственную или муниципальную собственность. При этом отчуждение жилого дома (части жилого дома) осуществляется вместе с земельным участком, занятым указанным жилым домом (частью жилого дома) и необходимым для его использования.

Обязательство подписывается всеми совершеннолетними членами семьи. Согласие на принятие такого обязательства может быть подтверждено также путем представления письменного документа, удостоверенного в нотариальном или ином установленном законодательством порядке. Исполнение этого обязательства должно осуществляться в 2-месячный срок после приобретения гражданином жилого помещения за счет средств предоставленной ему социальной выплаты.

2.6.3. 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;
* предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

* тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
* в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
* документы не должны быть исполнены карандашом;
* документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Заявитель вправе представить лично или по почте:

1) в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав:

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина - участника подпрограммы и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), принадлежащее на праве собственности гражданину - участнику подпрограммы и (или) членам его семьи, содержащую в том числе сведения об общей площади такого помещения (помещений), - в случае, указанном в абзаце первом пункта 16(2) настоящих Правил;

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения - в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16(2) настоящих Правил;

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении гражданином - участником подпрограммы и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора, - в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16(2) настоящих Правил;

2) в организациях (органах), осуществлявших техническую инвентаризацию:

- сведения о стоимости отчужденного гражданином - участником подпрограммы и (или) членами его семьи жилого помещения на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения - в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16.2 Правил.

3) в орган по контролю в сфере миграции - справку о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;

4) в Пенсионном фонде Российской Федерации справку из территориального органа о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров, относящихся к гражданам – участникам подпрограммы, указанным в подпункте 1.2.1 «в»;

5) в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина - справку о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных, относящихся к гражданам – участникам подпрограммы, указанным в подпункте 1.2.1 «в»;

2.7.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента, данные сведения запрашиваются уполномоченным органом в соответствующих органах.

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

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги является несоответствие документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.4.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 1.2.1 настоящего регламента;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2., 2.7.1. настоящего регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) реализация гражданами ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Необходимые и обязательные услуги, которые должен получить заявитель, для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.2. В предоставлении услуги иные организации не участвуют.

2.13.3. Максимальный срок при получении результата предоставления таких услуг не превышает 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Поданное заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания приема, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего предоставление муниципальной услуги;

2.15.2. Места для ожидания приема должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.15.3. Информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.15.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале Правительства Магаданской области ([www.49gov.ru](http://www.49gov.ru)), официальном сайте уполномоченного органа www.susumanskiy-rayon.ru в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» (www.pgu.49gov.ru).

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

2.15.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак проводников.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются проходами, ширина которых позволяет обеспечить беспрепятственных доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На прилегающей стоянке должно быть предусмотрено место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- информационное обеспечение заявителей о муниципальной услуге;

- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- укомплектованность квалифицированными специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

- автоматизация рабочих мест;

- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие выявленных нарушений положений настоящего регламента при осуществлении текущего контроля.

2.16.3. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более двух, продолжительность каждого взаимодействия – не более 15 минут.

2.16.4. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.16.5. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами уполномоченного органа один раз в год.

2.16.6. По результатам анализа практики применения административного регламента при необходимости вносятся соответствующие изменения в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2. 17. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

* + 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- организация уполномоченным органом работы по проверке документов для включения в список граждан - участников подпрограммы;

- формирование и утверждение сводного списка граждан - участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году;

- уведомление граждан-участников подпрограммы о необходимости предоставления заявления и документов для получения сертификата;

- прием заявления (рапорта) о выдаче сертификата и соответствующих документов, рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организация работы по оформлению и вручению сертификатов гражданам - получателям сертификатов.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 7 к настоящему регламенту.

**3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации**

Для предоставления муниципальной услуги Министерство предоставляет государственному заказчику подпрограммы, следующие документы:

1) сводный список граждан, изъявивших желание получить сертификат, на планируемый год в порядке и по форме, предусмотренном пунктом 3.7 настоящего регламента;

2) заявки на выпуск сертификатов;

3) выписки из реестров выданных сертификатов, перечни незаполненных бланков сертификатов, акты на уничтожение испорченных бланков сертификатов;

4) перечень сертификатов, подлежащих исключению из единого реестра выданных сертификатов;

5) заявка на дополнительный выпуск сертификатов.

**3.3. Состав документов, которые необходимы уполномоченному органу, но находятся в иных органах и организациях**

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органах и организаций:

а) копия финансового лицевого счета, предоставляемая уполномоченными организациями по управлению жилищным фондом;

б) заверенные копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:

- копия трудовой книжки, предоставляемая организацией-работодателем заявителя;

- архивная справка, предоставляемая архивными учреждениями;

- выписка из приказа предприятия, предоставляемая организацией-работодателем заявителя;

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

г) справка главного бюро медико-социальной экспертизы по Магаданской области об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

д) справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;

е) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина - участника подпрограммы и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

ж) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), принадлежащее на праве собственности гражданину - участнику подпрограммы и (или) членам его семьи, содержащую в том числе сведения об общей площади такого помещения (помещений), - в случае, указанном в абзаце первом пункта 16(2) настоящих Правил;

з) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения - в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16(2) настоящих Правил;

и) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении гражданином - участником подпрограммы и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора, - в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16(2) настоящих Правил;

к) Сведения, подтверждающие размер общей площади жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего на праве собственности гражданину-участнику подпрограммы и (или) членам его семьи и сведения о стоимости отчужденного гражданином – участником подпрограммы и (или) членам его семьи жилого помещения на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения, в случаях предусмотренном в абзаце третьем п. 16.2 Правил – в организациях (органах), осуществлявших техническую инвентаризацию;

л) справка органа по контролю 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.

**3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Сведения о муниципальной услуге и доступ к другой необходимой заявителям информации, в том числе форма заявления для предоставления муниципальной услуги, обеспечены путем размещения вышеуказанных сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**3.5. Организация уполномоченным органом работы по проверке документов для включения в список граждан - участников подпрограммы**

3.5.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган, с заявлением об участии в подпрограмме, документом о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе, с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.5.2. При получении заявления с необходимым пакетом документов специалист, исполняющий предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), осуществляет прием заявления (рапорта) и документов, дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и в течение 3 рабочих дней проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным подпунктами 2.6.1, 2.6.4 требованиям.

3.5.3. В случае выявления несоответствия документов требованиям подпункта 2.6.4, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит проект письма заявителю о приостановлении рассмотрения документов по причине их несоответствия требованиям к представленным документам с указанием документов, содержащих недочеты, которое в установленном порядке передается на визирование руководителю уполномоченного органа.

3.5.4. В случае выявления несоответствия документов требованиям подпункта 2.6.1, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины, которое в установленном порядке передается на визирование руководителю уполномоченного органа.

3.5.5. Повторное обращение с заявлением (рапортом) об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, указанных в [подпункте 2.9.2 "б"](consultantplus://offline/ref=D0B884A658943AE74DC1A0B4878C7075ADEFCF316C9E56DD8962D1CCD35CC97F4CA273884CFD2DEBL7P9G) и ["в"](consultantplus://offline/ref=D0B884A658943AE74DC1A0B4878C7075ADEFCF316C9E56DD8962D1CCD35CC97F4CA273884CFD2DEBL7P8G) настоящего регламента.

3.5.6. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным законодательством, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит заключение, содержащее вывод о наличии или отсутствии прав у заявителя на включение в подпрограмму. В случае отсутствия у заявителя прав на включение в подпрограмму, в заключении указываются мотивированные причины отказа.

3.5.7. Подготовленное заключение вместе с заявлением и документами заявителя передаются руководителю уполномоченного органа для согласования, и в случае его согласия с предложением ответственного исполнителя руководитель уполномоченного органа согласовывает заключение в течение 1 рабочего дня путем визирования.

3.5.8. В случае необходимости доработки заключения руководитель уполномоченного органа передает заключение на доработку ответственному исполнителю с указанием замечаний.

3.5.9. Ответственный исполнитель производит доработку заключения в течение 2 рабочих дней и передает его на повторное согласование.

3.5.10. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента согласования руководителем уполномоченного органа заключения, подготавливает проект решения уполномоченного органа о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы.

3.5.11. Подготовленный проект решения уполномоченного органа о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы оформляется в соответствии с правилами делопроизводства и визируется в установленном порядке. Максимальный срок исполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.5.12. Копия решения о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы направляется уполномоченным органом гражданину в течение 5 рабочих дней с момента принятия указанного решения.

3.5.13. В случае признания гражданина участником подпрограммы на него заводится учетное дело, которое содержит документы, явившиеся основанием для такого решения.

3.5.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.5.15. Результатом административной процедуры является признание либо отказ в признании гражданина участником подпрограммы.

3.5.16. Способом фиксации результата административной процедуры является решение уполномоченного органа о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы.

**3.6. Формирование и направление запросов в целях организации межведомственного взаимодействия**

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный (муниципальный) информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае если такие документы и информация не были представлены заявителем, - следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия заявителя либо иного обладателя информации, при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Срок отправления межведомственного запроса составляет 1 день.

Ответственным за выполнение данного административного действия является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за отправление запросов и получению ответов по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Срок в течение которого должен быть получен ответ не может превышать 5 дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является полученный ответ на запрос, который распечатывается и передается ответственному исполнителю.

Межведомственный запрос направляется по почте, факсом, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по выбору заявителя.

Запросы регистрируются в [журнале](consultantplus://offline/ref=B80E642DE79241E714D846D767A2B132414D77A2567006BEA1BB6BA216062B09598A22D790E629CF40C26CP5W5B) регистрации межведомственных запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги (Приложение № 8 к настоящему Регламенту).

**3.7. Формирование и утверждение сводного списка граждан - участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году**

3.7.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя – участника подпрограммы, в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому в уполномоченный орган с заявлением о выделении сертификата в планируемом году по форме согласно Приложению № 1 к Положению о Порядке реализации на территории Магаданской области Подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным жилищным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы", утвержденному постановлением Правительства Магаданской области от 26.02.2014 № 150-пп (далее – Положение).

3.7.2. На основании заявления, предусмотренного подпунктом 3.7.1 и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента, ответственные исполнители уполномоченного органа формируют список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, с разбивкой по категориям граждан, предусмотренным в подпункте 1.2.1 настоящего регламента.

3.7.3. Уполномоченный орган, до 1 августа года, предшествующего планируемому, представляют в Министерство в электронном виде и на бумажном носителе утвержденный список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, по категориям граждан - участников Подпрограммы по форме согласно Приложению № 2 к Положению;

3.7.4. Министерство, на основании представленных уполномоченными органами списков формирует сводный список граждан - участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат, на соответствующий год по форме согласно Приложению № 2 к Правилам.

Сформированный сводный список граждан - участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат, на соответствующий год подлежит утверждению Министерством в срок до 1 сентября текущего года.

Сводный список граждан – участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат, на соответствующих год формируется по каждой категории граждан в той же хронологической последовательности, в какой граждане - участники подпрограммы были поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Граждане - участники подпрограммы, поставленные на учет в один и тот же день, указываются в сводном списке по алфавиту. При этом список граждан, указанных в подпункте 1.2.1 «в» настоящего регламента, формируется также в соответствии с очередностью, устанавливаемой с учетом положений статьи 2 Федерального закона от 25.10.2012 г. № 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей".

Сводный список в отношении граждан, указанных в подпункте 1.2.1 «б» настоящего регламента, до его утверждения подлежит согласованию с органом по контролю в сфере миграции.

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет период с 1 января по 1 сентября каждого года.

3.7.6. Результатом административной процедуры является включение заявителя в сводный список граждан - участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат, на соответствующий год.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является утвержденный сводный список граждан – участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат, на соответствующий год.

**3.8. Уведомление граждан-участников подпрограммы о необходимости предоставления заявления и документов для получения государственного жилищного сертификата**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган письма Министерства о распределении сертификатов гражданам, включенным в сводный список граждан - получателей сертификатов в планируемом году с приложением выписки из сводного списка граждан - получателей сертификатов в планируемом году.

3.8.2. Ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 5 дней с даты получения письма, указанного в подпункте 3.8.1 настоящего регламента, информирует получателей сертификатов в планируемом году о необходимости предоставления документов, предусмотренных в подпункте 2.6.2 для получения сертификата.

3.8.3. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

3.8.4. Результатом административной процедуры является уведомление граждан-участников подпрограммы, включенным в сводный список граждан – получателей сертификатов в планируемом году уполномоченным органом.

3.8.5. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация письма уполномоченного органа в соответствии с установленными правилами делопроизводства, направленного в адрес гражданина – получателя сертификата.

**3.9. Прием заявления (рапорта) о выдаче сертификата и соответствующих документов, рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина – участника подпрограммы, включенного в сводный список граждан – получателей сертификатов в планируемом году, в уполномоченный орган с документами, предусмотренными в подпункте 2.6.2 настоящего регламента.

3.9.2. Ответственный исполнитель уполномоченного органа, в порядке предусмотренном пунктом 3.6 настоящего административного регламента, готовит запросы в организации (органы), с целью получения документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, если указанные документы не были представлены гражданами по собственной инициативе.

3.9.3. Ответственный исполнитель в течении 14 дней, с момента поступления в уполномоченный орган сведений, представленных гражданами для получения муниципальной услуги и документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 3.9.2 настоящего регламента, осуществляет их проверку.

3.9.4. Если в представленных документах имеются основания для отказа либо приостановления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, гражданин – участник подпрограммы уведомляется письмом руководителя уполномоченного органа о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, в котором расписывается содержание выявленных недостатков и предлагается принять меры по их устранению.

3.9.5. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, ответственный исполнитель уполномоченного органа вместе с сопроводительным письмом, подписанным его руководителем, в течении 6 дней представляет для рассмотрения сформированные документы учетного дела в адрес Министерства.

3.9.6. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 20 дней.

3.9.7. Результатом административной процедуры является направление учетного дела гражданина - участника подпрограммы в адрес Министерства.

3.9.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма уполномоченного органа, в соответствии с установленными правилами делопроизводства, направленного в адрес Министерства.

**3.10. Организация работы по оформлению и вручению сертификатов гражданам - получателям сертификатов**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является передача оформленных Министерством бланков сертификатов уполномоченному органу.

3.10.2. Ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 20 дней с даты извещения Министерством о необходимости получить оформленные сертификаты:

- получает в Министерстве бланки сертификатов по доверенности, выданной руководителем уполномоченного органа, подпись которой заверяется оттиском печати уполномоченного органа;

- осуществляет оформление оборотной стороны бланков сертификатов в соответствии с требованиями, установленными приказом Минстроя России от 22.10.2015 № 756/пр «Об утверждении форм бланков сертификатов о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, выдаваемых гражданам - участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, и порядков их заполнения»;

- производит вручение сертификатов гражданам - получателям сертификатов.

3.10.3. Корешки выданных сертификатов подшиваются в учетные дела граждан.

Уполномоченные органы обеспечивают хранение учетных дел граждан – участников подпрограммы, получивших сертификат в соответствующем году, в течение 7 лет со дня получения сертификата.

3.10.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.10.5. Результатом административной процедуры является вручение гражданину сертификата.

3.10.6. Способ фиксации результата административной процедуры является подпись гражданина – получателя сертификата (уполномоченного им лица) в книге учета выданных сертификатов, которая ведется по форме согласно Приложению № 4 к Положению.

**3.11. Замена (повторная выдача) сертификатов**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявление владельца сертификата о замене (повторной выдаче) сертификата с указанием обстоятельств, потребовавших его замены.

3.11.2. Вместе с заявлением владелец сертификата прикладывает следующие документы:

а) документы, подтверждающие обстоятельства, потребовавшие замены (повторной выдачи) сертификата;

б) сертификат или справку о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты.

3.11.3. В случае смерти владельца сертификата член его семьи, действующий на основании нотариально заверенной доверенности других совершеннолетних членов семьи, обращается в уполномоченный орган с заявлением о замене сертификата и приложением копии свидетельства о смерти, а также сертификата или справки о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты.

3.11.4. Ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 5 дней с момента регистрации заявления с приложенными документами рассматривает и направляет их в адрес Министерства.

3.11.5. Ответственный исполнитель Министерства в течение 30 дней с момента регистрации заявления с приложенными документами рассматривает материалы заявителя и подготавливает проект письма с решением о замене сертификата либо об отказе в замене сертификата, с указанием мотивированных причин отказа.

3.11.6. Решение о замене сертификата либо об отказе в замене сертификата подписывается Министром или лицом, его заменяющим.

3.11.7. Оформление и выдача нового сертификата осуществляется по правилам, предусмотренным пунктами 3.9, 3.10 настоящего регламента.

3.11.8. Министерство на бланке нового сертификата в правом верхнем углу делает отметку следующего содержания: "Взамен сертификата серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_". Аналогичная отметка проставляется в реестре выданных сертификатов.

3.11.9. Расчет размера социальной выплаты при выдаче нового сертификата производится исходя из норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилого помещения по Российской Федерации, действовавшего на дату выдачи сертификата, подлежащего замене.

При принятии решения о замене сертификата в случае смерти владельца сертификата (члена его семьи), расчет размера субсидии производится исходя из норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Российской Федерации, действующего на дату выдачи нового сертификата.

3.11.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 90 дней, в том числе 5 дней на рассмотрение материалов уполномоченным органом и направления в адрес Министерства, 30 дней на принятие решения о замене сертификата, 35 дней на оформление сертификата Министерством, 20 дней на получение, оформление и вручение уполномоченными органами сертификата гражданам-участникам подпрограммы.

3.11.11. Результатом административной процедуры является вручение гражданину нового сертификата.

3.11.12. Способ фиксации результата административной процедуры является подпись гражданина – получателя сертификата (уполномоченного им лица) в книге учета выданных сертификатов.

**3.12. Представление информации о ходе реализации мероприятий подпрограммы в порядке отчетности**

3.12.1. Уполномоченный орган в течение 3 календарных дней с момента вручения последнего оформленного сертификата представляет в адрес Министерства реестр выданных сертификатов по форме согласно Приложению № 3 к Положению.

3.12.2. В 2-месячный срок после реализации гражданином сертификата уполномоченный орган представляет в Министерство информацию о выполнении гражданином обязательства по сдаче (передаче) жилого помещения.

3.12.3. Министерство в срок не позднее 5 календарных дней с момента получения от государственного заказчика подпрограммы выписок из реестров оплаченных сертификатов направляет их копии, а также обязательства с отметкой о реализации сертификата в адрес уполномоченного органа соответствующими письмами.

3.12.4. Гражданам, общественным и коммерческим организациям информация о ходе реализации мероприятий подпрограммы не представляется, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Иным органам государственной власти данная информация представляется исключительно по письменному запросу в порядке, установленном действующим законодательством.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава Сусуманского городского округа или уполномоченное им должностное лицо администрации Сусуманского городского округа.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы уполномоченного органа, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Решение о проведение внеплановой проверки принимает руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо уполномоченного органа.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты уполномоченного органа.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершений действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, установлена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в уполномоченный орган предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5.  ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* 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 Магаданской области;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области.
* 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган, жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает:

1) наименование уполномоченного органа, либо должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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, уведомление о переадресации жалобы;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа.

Рассматривающий жалобу ответственный исполнитель уполномоченного органа вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у других органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций.

**5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов, руководителю соответствующего уполномоченного органа.

5.6.2. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в Министерство.

5.6.3. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Министерства, рассматриваются Министром экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области или лицом, исполняющим его обязанности.

5.6.4. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые Министром экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области или лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются курирующим заместителем председателя Правительства Магаданской области.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.8.1.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.8.1.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое уполномоченным органом по представленной им жалобе, посредством подачи жалобы в Министерство, в порядке, установленном Министерством.

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое Министерством по представленной им жалобе, посредством подачи жалобы в Правительство Магаданской области, в порядке, установленном Правительством Магаданской области.

**5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа, Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области, а также может быть сообщена заявителю непосредственно в помещении уполномоченного органа при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение N 1  
к [Правилам](#sub_1000) выпуска и реализации государственных  
жилищных сертификатов в рамках реализации  
подпрограммы "Выполнение государственных  
обязательств по обеспечению жильем категорий  
граждан, установленных федеральным  
законодательством" федеральной целевой  
программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 Федеральным законом от 25.10.2002 г. № 125-ФЗ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 стою 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 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.

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

(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)

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

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

Приложение N 1.1  
к [Правилам](#sub_1000) выпуска и реализации  
государственных жилищных сертификатов  
в рамках реализации подпрограммы  
"Выполнение государственных  
обязательств по обеспечению жильем  
категорий граждан, установленных  
федеральным законодательством"  
федеральной целевой программы  
"Жилище" на 2015 - 2020 годы  
(с изменениями от 23 сентября 2015 г.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководителю органа местного самоуправления,

подразделения)

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

(фамилия, имя и отчество)

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

(серия и номер паспорта,

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

кем и когда выдан паспорт)

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

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

(адрес регистрации)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015—2020 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, предс-

|  |  |
| --- | --- |
| тавленными мной в |  |
|  | |
| (наименование органа местного самоуправления, подразделения) | |

для участия в указанной подпрограмме.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

(дата)

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

Приложение N 2

к Правилам выпуска и реализации

государственных жилищных сертификатов

в рамках реализации подпрограммы

"Выполнение государственных

обязательств по обеспечению жильем

категорий граждан, установленных

федеральным законодательством"

федеральной целевой программы

"Жилище" на 2015 - 2020 годы

"УТВЕРЖДАЮ"

Руководитель

(заместитель руководителя)

органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации

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

(ф.и.о., подпись, дата, печать)

СВОДНЫЙ СПИСОК

граждан - участников подпрограммы "Выполнение

государственных обязательств по обеспечению

жильем категорий граждан, установленных

федеральным законодательством"

на 20\_\_ год

Категория граждан - участников подпрограммы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование категории граждан

- участников подпрограммы)

Субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Состав семьи (человек) | Право на дополнительную площадь жилого помещения | Серия и номер паспорта гражданина Российской Федерации | Число, месяц, год рождения | Дата постановки на учет | Номер учетного дела | Орган местного самоуправления, в котором гражданин состоит на учете |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение N 3  
к** [Правилам](#sub_1000) **выпуска и реализации государственных  
жилищных сертификатов в рамках реализации  
подпрограммы "Выполнение государственных  
обязательств по обеспечению жильем категорий  
граждан, установленных федеральным  
законодательством" федеральной целевой  
программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы  
(с изменениями от 10 апреля 2008 г., 8 мая 2009 г., 12 июля 2011 г., 23 сентября 2015 г.)**

**ВЫПИСКА**

**из реестра государственных жилищных сертификатов, выданных**

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

(наименование органа исполнительной власти, выдавшего государственный жилищный сертификат)

полученных "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с приказом государственного заказчика

[подпрограммы](garantF1://12082235.1003) от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_,

в отношении категорий граждан, указанных в подпункте \_\_ [пункта 5](#sub_1005) Правил выпуска и регистрации

государственных жилищных сертификатов, от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_

───┬──────────────────────────────┬──────────────────────────────────────────────────┬──────────────

N │ Сертификат │Данные о владельце сертификата и членах его семьи │ Субъект

п/п├──────┬──────┬───────┬────────┼──────────┬────────┬───────────────────┬──────────┤ Российской

│серия │номер │ дата │ размер │ ф.и.о. │степень │паспорт гражданина │ число, │ Федерации,

│ │ │выдачи │предос- │владельца │родства[\*│](#sub_101) Российской │месяц, год│избранный для

│ │ │ │тавляе- │сертифика-│ │ Федерации │ рождения │ постоянного

│ │ │ │ мой │ та и │ ├─────┬──────┬──────┤ │проживания[\*\*\*](#sub_103)

│ │ │ │социаль-│членов его│ │номер│ дата │ кем │ │

│ │ │ │ ной) │ семьи │ │ │выдачи│выдан │ │

│ │ │ │выплаты │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │(рублей)│ │ │ │ │ │ │

───┴──────┴──────┴───────┴────────┴──────────┴────────┴─────┴──────┴──────┴──────────┴──────────────

Итого

М.П.

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

(ф.и.о. уполномоченного лица органа исполнительной власти) (подпись)

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

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, ведущего реестр) (подпись)

─────────────────────────────

Приложение N 4  
к [Правилам](#sub_1000) выпуска и реализации государственных  
жилищных сертификатов в рамках реализации  
подпрограммы "Выполнение государственных  
обязательств по обеспечению жильем категорий  
граждан, установленных федеральным  
законодательством" федеральной целевой  
программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы

**КНИГА УЧЕТА**

**выданных государственных жилищных сертификатов**

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

(наименование органа местного самоуправления или подразделения, вручившего сертификат)

────┬─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┬───────────┬───────────

N │ Сертификат │ Данные о получателе сертификата │ Подпись │ Подпись

п/п├──────┬──────┬──────┬────────────┼────────┬───────────────────┬────────┤ лица, │владельца

│серия │номер │ дата │ размер │ ф.и.о. │паспорт гражданина │ состав │проверивше-│сертифика-

│ │ │выдачи│предоставля-│ │ Российской │ семьи │ го │ та, дата

│ │ │ │ емой │ │ Федерации │ (чело- │документы и│

│ │ │ │ социальной │ ├─────┬──────┬──────┤ век) │вручившего │

│ │ │ │ выплаты │ │номер│ дата │ кем │ │сертификат │

│ │ │ │ (рублей) │ │ │выдачи│выдан │ │ │

────┴──────┴──────┴──────┴────────────┴────────┴─────┴──────┴──────┴────────┴───────────┴───────────

Приложение N 5

к [Правилам](#sub_1000) выпуска и реализации

государственных жилищных

сертификатов в рамках реализации

подпрограммы "Выполнение

государственных обязательств по

обеспечению жильем категорий граждан,

установленных федеральным

законодательством" федеральной целевой

программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы

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

(руководителю органа местного

самоуправления, подразделения)

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

(ф.и.о.)

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

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

(почтовый адрес)

**Заявление (рапорт)**

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

(ф.и.о.)

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. государственный жилищный сертификат для приобретения

жилого помещения на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование субъекта Российской Федерации)

Состав семьи:

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

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

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

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

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

дети:

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

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

проживает по адресу

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

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

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

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

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

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

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

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

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

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

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

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

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

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

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

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

В соответствии с Федеральным Законом от 25.10.2002 г. № 125- ФЗ отношусь к

(наименование нормативного акта)

категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование категории граждан, имеющих право на получение

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

социальной выплаты за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых

помещений, социальной выплаты) и состою в очереди с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(место постановки на учет)

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

( ненужное зачеркнуть)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами моей семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или) членам моей семьи на праве собственности:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения лица, имеющего жилое помещение, с получателем сертификата | Почтовый  адрес местонахождения жилого помещения | Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м | Основание  пользования  (договор социального найма  или на основании  права собственности),  дата и реквизиты  договора, реквизиты свидетельства о праве собственности |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

2. Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений, в том числе субсидии или социальная выплата, удостоверяемая государственным жилищным сертификатом, мною и членами моей семьи

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

(указывается "не получались" или "получались", в случае получения

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

денежных средств указываются орган, осуществивший выплату, дата и сумма выплаты,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в случае получения государственного жилищного сертификата – орган, выдавший сертификат, серия и номер

сертификата)

3. Гражданско-правовые сделки, приведшие к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность), совершал (не совершал)

(ненужное зачеркнуть)

Сведения о гражданско-правовых сделках, приведших к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Родственные отношения лица, осуществившего отчуждение жилого помещения, с получателем сертификата | Почтовый адрес местонахождения жилого помещения | Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м | Гражданско-правовая сделка, приведшая к отчуждению жилого помещения, и реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанной сделки |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти, включая Федеральную налоговую службу, Федеральную миграционную службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

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

(ф.и.о.)

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.

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

(ф.и.о. заявителя) (подпись) (дата)

Члены семьи с заявлением согласны:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о.) (подпись)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о.) (подпись)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о.) (подпись)

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

(ф.и.о.) (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(нотариальная запись, заверяющая подпись заявителя и членов его семьи)

**Примечание.**  Согласие с заявлением за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители.

Приложение № 6  
к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2015 – 2020 годы

Приложение

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| к заявлению от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о расторжении договора социального найма жилого помещения  
и об освобождении занимаемого жилого помещения (о безвозмездном  
отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых  
помещений) в государственную (муниципальную) собственность)**

Мы, нижеподписавшиеся,

,

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| паспорт |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. (далее – должник), с одной стороны, и глава органа местного |

самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа исполнительной власти)

,

(наименование органа местного самоуправления, подразделения, службы – нужное указать)

,

(воинское звание, ф.и.о.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения на территории

(наименование субъекта Российской Федерации, в котором должник

будет приобретать жилое помещение)

должник принимает на себя обязательство в 2-месячный срок с даты приобретения им жилого помещения посредством реализации государственного жилищного сертификата освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке (нужное заполнить):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) Жилое помещение из |  | комнат |  | кв. метров в квартире № |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| дома № |  | по улице |  | в населенном пункте |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (закрытом военном городке) |  |  |  | района |

|  |  |
| --- | --- |
|  | области, занимаемое им на основании (нужное указать): |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ордера от “ |  | ” |  |  |  | г., выданного |  |

,

(наименование органа, выдавшего ордер)

находящееся в

(федеральной, государственной субъекта Российской Федерации,

собственности;

муниципальной, частной – нужное указать)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| договора социального найма жилого помещения от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | , |

заключенного с

;

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа  
государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного управомоченного собственником лица, с которым заключен договор социального найма жилого помещения)

свидетельства о государственной регистрации права собственности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| на указанное жилое помещение от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | , выданного |

(наименование органа, осуществляющего

;

государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним)

2) Земельный участок, занятый жилым домом (частью жилого дома) и необходимый для

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| его использования общей площадью |  | кв. метров, кадастровый номер |  | , |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| целевое назначение (категория) |  | , вид разрешенного использования |  | . |

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти)

(ф.и.о.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение (земельный участок, занятый жилым домом (частью жилого дома), указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с  
 ,

(ф.и.о. должника)

имеется.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные о членах семьи должника | | | Данные паспорта | | | Подпись |
| ф.и.о. | степень родства | дата рождения | номер | дата выдачи | кем выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |

М.П.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти)

(ф.и.о., подпись)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Должник

(ф.и.о., подпись)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления (командиром подразделения, начальником подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти) и должником.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги  по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы |

**Блок-схема**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению**

**сертификатов гражданам – участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы**

Организация уполномоченными органами работы по проверке документов для включения в список граждан - участников подпрограммы

Решение о признании гражданина участником подпрограммы

Отказ в признании гражданина участником подпрограммы

Формирование и утверждение сводного списка граждан - участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году

Организация работы по оформлению и вручению сертификатов гражданам - получателям сертификатов

Решение о выдаче сертификата

Отказ в выдаче сертификата

Уведомление граждан-участников подпрограммы о необходимости предоставления заявления и документов для получения сертификата

Прием заявления (рапорта) о выдаче сертификата и соответствующих документов, рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление информации о ходе реализации

мероприятий подпрограммы в порядке отчетности

ОМСУ

Органы государственной власти

Иные организации

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги  по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы |

(Форма)

**Журнал регистрации межведомственных запросов по вопросам предоставления государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. заявителя | Дата обращения заявителя | Наименование запроса | Дата направления запроса | Наименование организации, куда направляется запрос | Ф.И.О. специалиста, направившего запрос | Дата поступления ответа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |