

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 18.07.2019 № 2424

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения
государственных обязательств по обеспечению жильем граждан,
подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных
образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых
административно-территориальных образований»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований» (далее – административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги, а также регулирует порядок предоставления государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, подлежащие переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований, имеющие право на получение социальной выплаты в указанных целях в соответствии с пунктами 2.1, 2.3 и 2.9 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» и частью 1 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2014 № 454-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании», в статью 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и об обеспечении мер государственной поддержки в отношении отдельных категорий граждан» и состоящие на учете граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за

границами закрытого административно-территориального образования, либо поставленные до 01.01.2015 на учет в целях переселения из закрытого административно-территориального образования. Право на получение сертификата предоставляется гражданину-участнику основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела предоставления жилья комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, Отдел, Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

– на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

– в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

– на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления государственной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении

государственной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование заявителей о государственной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, даёт ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих приём и консультирование заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, расположенные на территории Российской Федерации;

- отделом записи актов гражданского состояния в части получения сведений из акта записи о рождении, заключении (расторжении) брака (начиная с 01.01.2021);

- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

- Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача государственного жилищного сертификата;
- уведомление заявителя об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством, составляет два месяца с даты получения от государственного заказчика бланков сертификатов.

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления, при личном обращении для получения результата государственной услуги, при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации¹;
 - Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»²;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁵;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»»⁷;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»»⁸;
 - Уставом муниципального образования город Мурманск⁹;
 - постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁰.
- настоящим административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

¹ «Российская газета», 21.01.2009, № 7;

² «Российская газета», 26.08.1992, № 190;

³ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

⁴ «Российская газета», 05.05.2006, № 95;

⁵ «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451;

⁶ «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

⁷ «Российская газета», 05.04.2006, № 69;

⁸ «Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5;

⁹ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 08.05.2018, № 77,

¹⁰ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 06.06.2012, № 28, стр. 5-11.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственного жилищного сертификата заявитель предоставляет в Отдел заявление (рапорт) (далее – заявление) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Документы, удостоверяющие личность гражданина – участника подпрограммы и членов его семьи.

К документам, удостоверяющим личность, относятся:

1) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

2) свидетельство о рождении для несовершеннолетних граждан.

2.6.1.2. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

2.6.1.3. Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина – участника подпрограммы и лиц, указанных им в качестве членов семьи:

1) свидетельство о рождении;

2) свидетельство о заключении брака.

3) свидетельство о расторжении брака.

2.6.1.4. Документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина – участника подпрограммы иных лиц, указанных им в качестве членов семьи (копия решения суда о признании членом семьи заявителя).

2.6.1.5. Копия документа, подтверждающая право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.1.6. Обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, о расторжении договора найма специализированного жилого помещения согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, о заключении договора о безвозмездном отчуждении в муниципальную собственность жилого помещения, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах.

2.6.1.7. Документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи до июля 1998 года.

2.6.1.8. Документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи.

2.6.1.9. Копия трудовой книжки.

2.6.1.10. Справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, в отношении которого представлено обязательство.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.1.9, 2.6.1.10 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, возложена на заявителя¹¹.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.7, 2.6.1.8 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.4. Оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются одновременно с представлением их копий. Копии после проверки их соответствия оригиналу заверяются муниципальным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги, оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем нотариально удостоверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.6.5. Заявление, а также документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, могут быть направлены заявителем в Комитет по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные в Комитет по почте, должны быть нотариально удостоверены.

2.6.6. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

¹¹ С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 2.6.1.1(2), 2.6.1.3 пункта 2.6, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- представление документов, составленных не на государственном языке Российской Федерации (при отсутствии нотариально удостоверенного перевода их на русский язык);

- представление документов, утративших силу (если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Мурманской области).

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- утрата заявителем оснований, дающих право на получение социальной выплаты в указанных целях в соответствии с пунктами 2.1, 2.3 и 2.9 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» и частью 1 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2014 № 454-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании», в статью 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и об обеспечении мер государственной поддержки в отношении отдельных категорий граждан» и состоящие на учете граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, либо поставленные до 01.01.2015 на учет в целях переселения из закрытого административно-территориального образования;

- реализация заявителем ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета;

- непредставление заявителем предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. В помещения для предоставления государственной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приёма получателей государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

2.9.2. Помещения, предназначенные для ожидания приёма, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении государственной услуги согласно пункту 1.3 настоящего административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Помещения, где осуществляется приём граждан по вопросам предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего приём, дополнительным столом и стульями для проведения информирования и приёма документов.

2.9.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.9.5. Рабочее место муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.9.6. Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, а также их значения приведены в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

3.1.1.1. Приём и регистрация заявления и документов.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.1.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.1.1.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги является поступление в Комитет

заявления согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых документов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в Комитете при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3.2.2.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Комитета «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует заявление и документы.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.2.2. Принятые и зарегистрированные документы муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, передает председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административного действия – один рабочий день.

3.2.3. Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших посредством почтовой связи.

В день поступления в Комитет заявления и прилагаемых документов по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки;

- вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;

- в случае если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой высылается заявителю);

- регистрирует заявление и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в пункте 2.11 настоящего административного регламента, передает зарегистрированное заявление вместе с документами для рассмотрения председателю Комитета,

либо лицу, исполняющему его обязанности, в день регистрации заявления и документов.

Срок выполнения административных действий по приёму и регистрации заявления и документов – в день поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более одного рабочего дня с даты получения заявления осуществляет:

- при установлении факта непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, подготавливает извещение заявителю (представителю заявителя) о необходимости предоставить недостающие документы в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю (представителю заявителя);

- проверку на соответствие заявления и предоставленных заявителем документов требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и документов составляет не более двух рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного информационного взаимодействия в органы и организации, указанные в подпункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, при поступлении ответа на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к заявлению.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Срок выполнения административного действия – пять рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление всех необходимых документов в Комитет.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, готовит пакет документов для выдачи государственного жилищного сертификата и передает его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, для согласования;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его вместе с заявлением и представленными документами для подписания председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.3. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в день получения проекта уведомления об отказе подписывает его и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

После регистрации уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет его по почте заказным письмом.

3.5.4. Порядок и сроки выдачи государственного жилищного сертификата определяются пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов для выдачи государственного жилищного сертификата.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании подписанного государственного жилищного сертификата, готовит уведомление заявителю о предоставлении государственной услуги и передает для подписания председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.6.3. После регистрации уведомления о предоставлении государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет его по почте заказным письмом.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.7.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе проверок:

– проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

– выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований административного регламента закрепляется

в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

– по почте;

– с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг;

- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц (или) муниципальных служащих может быть подана заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача
государственных жилищных сертификатов в
рамках выполнения государственных обязательств
по обеспечению жильем граждан, подлежащих
переселению из закрытых административно-
территориальных образований и территорий, ранее
входивших в границы закрытых административно-
территориальных образований»

(руководителю органа местного самоуправления,
подразделения, главе администрации г. Байконура)

от гражданина(ки) _____ ,

(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации по месту жительства и фактического
проживания)

телефон _____

Заявление (Рапорт)

Прошу выдать мне, _____ ,

(ф.и.о.)

паспорт _____ выданный _____
страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного
страхования _____
государственный жилищный сертификат в рамках мероприятия

(наименование мероприятия)

основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению
жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» для
приобретения жилого помещения.

(указывается «на территории» и наименование субъекта Российской Федерации, за исключением
граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований, для которых
указывается «за границами закрытого административно-территориального образования», и граждан,
подлежащих переселению с территории комплекса «Байконур», для которых указывается «на территории
Российской Федерации»)

Состав семьи:

супруга (супруг), _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт _____ выданный _____

_____ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в
« _____ » _____ системе
обязательного пенсионного страхования

проживает по адресу _____

(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

дети:

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

паспорт (свидетельство о рожд.) _____ выданный _____

г., страховой номер индивидуального лицевого счета в
« ____ » _____ системе
обязательного пенсионного страхования _____,
проживает по адресу _____;
(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

родители:

(степень родства, ф.и.о., дата рождения)
паспорт _____ выданный _____
г., страховой номер индивидуального лицевого счета в
« ____ » _____ системе
обязательного пенсионного страхования _____
проживает по адресу _____
(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(степень родства, ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____ выданный _____
г., страховой номер индивидуального лицевого счета в
« ____ » _____ системе
обязательного пенсионного страхования _____

Состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях
(нуждающегося в улучшении жилищных условий, имеющего право на получение
социальной выплаты для приобретения жилого помещения) с « ____ » _____
в _____
(место постановки на учет)

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

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. метров	Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности (номер и дата государственной регистрации права собственности согласно записи в Едином государственном реестре недвижимости)

Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или
местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений мною и членами
моей семьи

(указывается «не получались» или «получались», в случае получения денежных средств указываются
орган, осуществивший выплату, дата и сумма выплаты)

Действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, мной и (или) членами моей семьи _____.

(указывается «не совершались» или «совершались»)

Сведения о действиях и гражданско-правовых сделках с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению (за исключением безвозмездного отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. метров	Действие (гражданско-правовая сделка) с жилыми помещениями, которое привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению и реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанного действия (сделки)

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), включая федеральный орган исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции, 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.

_____ « ____ » _____ 20 ____
(ф.и.о. заявителя) (подпись)

Члены семьи с заявлением согласны:

_____	_____
(ф.и.о.)	(подпись)
_____	_____
(ф.и.о.)	(подпись)
_____	_____
(ф.и.о.)	(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(наименование и номер документа, кем и когда выдан);

(наименование и номер документа, кем и когда выдан);

(наименование и номер документа, кем и когда выдан).

Примечания: 1. Согласие с заявлением (рапортом) за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители (опекуны).

2. Подписи заявителя и членов его семьи заверяются подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (подразделения, администрации г. Байконура), осуществляющего вручение государственного жилищного сертификата, и печатью указанного органа местного самоуправления (подразделения, администрации г. Байконура).

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача
государственных жилищных сертификатов в
рамках выполнения государственных обязательств
по обеспечению жильем граждан, подлежащих
переселению из закрытых административно-
территориальных образований и территорий, ранее
входивших в границы закрытых административно-
территориальных образований»

Обязательство
о расторжении договора социального найма
жилого помещения

Мы,
нижеподписавшиеся, _____

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

Паспорт _____,
выданный _____

(серия, номер)

(кем и когда выдан паспорт)

(далее - должник), с одной стороны, и глава органа местного самоуправления
(командир подразделения, начальник (подразделения (службы) федерального органа
исполнительной
власти) _____

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

(ф.и.о.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением должнику и совместно проживающим с ним членам его
семьи государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения за
границами закрытого административно- территориального образования (территории, ранее
входившей в закрытое административно-территориальное образование) _____

(наименование закрытого административно-территориального образования или территории, ранее входившей в закрытое
административно-территориальное образование)

должник принимает на себя обязательство - в 2-месячный срок с даты приобретения
жилого помещения посредством реализации государственного жилищного сертификата
освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать в
установленном законодательством Российской Федерации порядке жилое помещение из
_____ комнат общей площадью _____ кв. метров в квартире № _____
дома № _____ корпус № _____

по улице _____ в населенном пункте _____
области, занимаемое им на основании 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 уполномоченного собственником лица, с которым
заключен договор социального найма жилого помещения)

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, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с _____, имеется.

(ф.и.о. должника)

Данные о членах семьи должника (ф.и.о., дата рождения, степень родства)	Данные паспорта			Подпись
	серия, номер	дата выдачи	кем выдан	

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

(ф.и.о., подпись)

«___» _____ 20___ г.

М.П.

Должник _____
(ф.и.о., подпись)

«___» _____ 20___ г.

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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача
государственных жилищных сертификатов в
рамках выполнения государственных обязательств
по обеспечению жильем граждан, подлежащих
переселению из закрытых административно-
территориальных образований и территорий, ранее
входивших в границы закрытых административно-
территориальных образований»

**Обязательство
о расторжении договора найма
специализированного жилого помещения**

Мы, нижеподписавшиеся, _____

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

Паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) (кем и когда выдан паспорт)

(далее - должник), с одной стороны, и глава органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования (территории, ранее входившей в закрытое административно-территориальное образование)

(наименование органа местного самоуправления)

(ф.и.о.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением должнику и совместно проживающим с ним членам его семьи государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования (территории, ранее входившей в закрытое административно-территориальное образование) _____

(наименование закрытого административно-территориального образования или территории, ранее входившей в закрытое административно-территориальное образование)

должник принимает на себя обязательство - в 2-месячный срок с даты приобретения жилого помещения посредством реализации государственного жилищного сертификата освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке служебное жилое помещение (жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда, жилое помещение в доме системы социального обслуживания населения, жилое помещение для временного поселения вынужденных переселенцев, жилое помещение фонда для временного поселения лиц, признанных беженцами, жилое помещение для социальной защиты отдельных категорий граждан - нужное указать) из _____ комнат общей площадью _____ кв. метров в квартире № _____ дома № _____ корпус № _____ по улице _____ в населенном пункте _____ области, занимаемое им на основании договора найма специализированного жилого помещения от " _____ " _____ г. № _____, заключенного с _____

(наименование собственника специализированного жилого помещения или действующего от его лица уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного им лица)

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 закрытого административно-территориального образования (территории, ранее входившей в закрытое административно-территориальное образование) _____

(ф.и.о.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с _____, имеется.

(ф.и.о. должника)

Данные о членах семьи должника (ф.и.о., дата рождения, степень родства)	Данные паспорта			Подпись
	серия, номер	дата выдачи	кем выдан	

Глава органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования (территории, ранее входившей в закрытое административно-территориальное образование) _____

(ф.и.о., подпись)

«___» _____ 20___ г.

М.П.

Должник _____
(ф.и.о., подпись)

«___» _____ 20___ г.

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

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача
государственных жилищных сертификатов в
рамках выполнения государственных обязательств
по обеспечению жильем граждан, подлежащих
переселению из закрытых административно-
территориальных образований и территорий, ранее
входивших в границы закрытых административно-
территориальных образований»

Обязательство
о заключении договора о безвозмездном отчуждении
в муниципальную собственность жилого помещения,
принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи
на праве собственности без установленных обременений

Мы,
нижеподписавшиеся, _____

_____ (ф.и.о., год рождения гражданина - участника подпрограммы)
Паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) (кем и когда выдан паспорт)

(далее - должник), с одной стороны, и глава органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования (территории, ранее входившей в закрытое административно-территориальное образование)

_____ (наименование органа местного самоуправления)
_____ (ф.и.о.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением должнику и совместно проживающим с ним членам его семьи государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования (территории, ранее входившей в закрытое административно-территориальное образование) _____

_____ (наименование закрытого административно-территориального образования или территории, ранее входившей в закрытое административно-территориальное образование)

должник принимает на себя обязательство - в 2-месячный срок с даты приобретения жилого помещения посредством реализации государственного жилищного сертификата заключить договор о безвозмездном отчуждении в муниципальную собственность жилого помещения, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений, освободить указанное жилое помещение со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилое помещение из ____ комнат общей площадью _____ кв. метров в квартире № _____ дома № _____ корпус № _____ по улице _____ в населенном пункте _____ области, принадлежащее на праве собственности гражданину и (или) членам его семьи на основании свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение:

Данные о собственниках жилого помещения (ф.и.о., дата рождения)	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение		
	но мер	дата выдачи	кем выдано

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не совершать 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 закрытого административно-территориального образования (территории, ранее входившей в закрытое административно-территориальное образование) _____

(ф.и.о.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие собственников жилого помещения и совершеннолетних членов семьи собственника жилого помещения, совместно проживающих с _____, имеется.

(ф.и.о должника)

Данные о членах семьи должника (ф.и.о.. дата рождения, степень родства)	Данные паспорта			Подп ись
	серия, номер	да та выдачи	кем выдан	

Глава органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования (территории, ранее входившей в закрытое административно-территориальное образование)

(ф.и.о., подпись)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Должник _____

(ф.и.о., подпись)

«___» _____ 20__ г.

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

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача
государственных жилищных сертификатов в
рамках выполнения государственных обязательств
по обеспечению жильем граждан, подлежащих
переселению из закрытых административно-
территориальных образований и территорий, ранее
входивших в границы закрытых административно-
территориальных образований»

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	2
5.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги	да
7.	Возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении государственной услуги	100%