

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 16.01.2017 № 66

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 подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – Комитет):

– местонахождение Комитета: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, тел. (88152) 42-83-43, адрес электронной почты: kio@citymurmansk.ru;

– время работы Комитета:

понедельник – четверг 09.00 - 17.30;

пятница – 09.00 - 16.00;

перерыв – 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье – выходные.

Местонахождение структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление государственной услуги, – отдела предоставления жилья (далее – Отдел) – 183031, г. Мурманск, ул. Аскольдовцев, д. 7, телефоны: (8152) 56-16-81, адрес электронной почты: kio@citymurmansk.ru.

График приёма граждан в Отделе:

вторник - 10.00 - 16.00;

четверг - 10.00 - 16.00;

перерыв - 13.00 - 14.00.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем у муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - муниципальный служащий), путём обращения в Отдел:

– в устной форме по телефону или при личном приёме;

– в письменной форме по письменному обращению заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону муниципальный служащий должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону заявителю предоставляется информация о графике приёма

муниципального служащего, адрес Комитета и Отдела (при необходимости - способ проезда), требования к оформлению письменного обращения.

1.3.5. Муниципальный служащий проводит консультации по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.6. Консультирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан в Отделе, указанном в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

1.3.7. На официальном сайте администрации города Мурманска (далее - Администрация) (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета и Отдела;

- график (режим) работы Отдела;

- график приёма граждан председателем Комитета и начальником Отдела;

- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- полный текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.3.8. На информационном стенде в помещениях Отдела размещается следующая информация:

- почтовый и фактический адреса Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

- график приёма граждан;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- извлечения из настоящего административного регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения документов заявителями.

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 органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по МО) в части получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области (далее - ГУПТИ МО) в части получения справки о регистрации права собственности на недвижимое имущество в городе Мурманске и на территории Мурманской области;

- Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в части получения справки о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма № 9).

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

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан,

установленных федеральным законодательством, составляет 2 месяца с даты получения от государственного заказчика бланков сертификатов.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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 подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»⁷;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»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.

¹ «Российская газета», 21.01.2009, № 7;

² «Российская газета» № 190, 26.08.1992;

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

⁴ «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

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», № 69, 05.04.2006;

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

⁹ «Вечерний Мурманск», «Спецвыпуск», 10.11.2006;

¹⁰ «Вечерний Мурманск», Спецвыпуск № 28, 06.06.2012, 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. Справка о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма № 9).

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.

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 2 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.

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, правительства Мурманской области и органов местного самоуправления, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.3. 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 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.7, 2.6.1.8 пункта 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.

2.6.5. 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.

2.6.6. 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.

2.6.7. Комитет не вправе 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части б

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов является нарушение требований пункта 1.2.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме является:

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к гражданам, подлежащим переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований, имеющих 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 пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, либо наличие в них недостоверной информации;

- непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента оригиналов документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в случае направления заявителем документов в электронной форме.

2.8. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Результат предоставления государственной услуги выдается на руки. Срок ожидания при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме к должностному лицу не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день приема документов.

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.11.1. 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.

2.11.2. 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.

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

2.11.4. Рабочее место муниципального служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.11.5. Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.12.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.12.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы Комитета и Отдела;
- время ожидания приёма по вопросу предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим при предоставлении государственной услуги.

2.12.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих.

2.12.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Бланки заявлений и других документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

2.13.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в

соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.13.3. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

3.1.1.1. Приём документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

3.1.1.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению, выдача государственного жилищного сертификата, уведомление заявителя об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата (осуществляется в срок, установленный п. 2.4.1, независимо от способа обращения).

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление заявителем в Отдел заявления согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении заявителя непосредственно в Отдел муниципальный служащий в день предоставления документов:

- устанавливает личность заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие предоставленных заявителем документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает заявителю.

3.2.2.1. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета в течение одного дня после регистрации заявления для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия осуществляет следующие действия: формирует межведомственные запросы с приложением списка, содержащего персональные данные заявителя, и направляет его в Управление Росреестра по МО, ГУПТИ МО, ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.2.2. В день поступления ответов на запросы муниципальный служащий приобщает ответы на запросы к документам, прилагаемым заявителем к заявлению для предоставления государственной услуги.

3.2.3. В случае поступления в Отдел заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий, ответственный за приём заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.3.1. При наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) заявителю.

3.2.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и

документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приёме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- отправляет уведомление о приёме заявления и документов заявителю;
- распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

3.2.4. В случае направления заявления и документов в электронной форме заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приёме заявления и документов представляет в Отдел оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. После регистрации заявление с представленными документами муниципальный служащий в течение одного рабочего дня передает их в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов рассматривает их и направляет начальнику Отдела для организации исполнения.

3.3.2. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня после получения заявления и документов с резолюцией председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, передаёт заявление с представленными документами муниципальному служащему.

3.3.3. На основании представленных заявителем документов и полученных на запросы Комитета сведений в течении 14 рабочих дней муниципальный служащий:

- рассматривает полученные документы;
- проверяет наличие 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 (при отсутствии оснований для отказа);
- выдает государственный жилищный сертификат гражданину-участнику подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы;

- направляет уведомление гражданину об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата (при выявлении оснований для отказа).

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. 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.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Комитета:

- плановые проверки могут проводиться не чаще, чем один раз в полугодие и не реже, чем один раз в три года;
- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме 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) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) ФИО, адрес места нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: город Мурманск, улица Комсомольская, дом 10, в рабочие дни: понедельник–четверг с 9.00 до 17.30, пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: kio@citymurmansk.ru; Администрацией по адресу: город Мурманск, проспект Ленина, дом 75, в рабочие дни: понедельник–четверг с 9.00 до 17.30, пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя Комитета, либо лица, исполняющего его обязанности, жалоба подается в Администрацию.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через отделения ГОБУ «МФЦ МО».

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Ленинскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183034, город Мурманск, улица Алексея Хлобыстова, дом 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 22-60-36.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183038, город Мурманск, проспект Ленина, дом 45.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 44-34-58.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Первомайскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183052, город Мурманск, улица Генерала Щербакова, дом 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, его замещающим), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска (лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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)

От гражданина(ки) _____

(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу выдать мне, _____,
(ф.и.о.)

паспорт _____ выдан _____
"_____" _____ г, государственный жилищный сертификат для
приобретения _____ жилого _____ помещения _____ на
территории _____
(наименование субъекта Российской Федерации)

Состав семьи:
супруга(супруг) _____,
(ф.и.о., дата рождения)

Паспорт _____ выдан _____
"_____" _____ г., проживает по
адресу _____;
_____;

дети:

(ф.и.о., дата рождения)

Паспорт (свидетельство о рождении) _____, выдан _____
"_____" _____ г.,
Проживает _____ по
адресу _____;

(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выдан _____
"_____" _____ г.,
проживает по адресу _____.

(ф.и.о., дата рождения)

Паспорт (свидетельство о рождении) _____, выдан _____
 " _____ " _____
 проживает _____ по
 адресу _____.

(ф.и.о., дата рождения)
 Паспорт (свидетельство о рождении) _____, выдан _____
 _____ " _____ " _____ г.,
 проживает по адресу _____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

 (ф.и.о., дата рождения)
 паспорт _____, выдан _____
 _____ " _____ " _____ г.

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

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

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

№ п/п	Ф.И.О.	Родственные отношения	Адрес	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

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

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

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

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

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

№ п/п	Ф.И.О.	Родственные отношения	Адрес	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

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 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)

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

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 - нужно 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.

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.. лапа рождения)	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение		
	номер	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			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 № 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»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 6

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 предоставляемой услуги		
1.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	75%
2.	Процент заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100%
3.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги – не более 2	100%
Показатели качества предоставляемой услуги		
4.	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	100%
5.	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	5
6.	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
7.	Процент обоснованных жалоб	0%
8.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%
9.	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников	100%