|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Город Глазов» (Администрация города Глазова) |   |  «Глазкар» муниципал кылдытэтлэн Администрациез(Глазкарлэн Администрациез) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_**29.11.2016**\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**20/47**\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в ведомственной целевой** **программе** **«Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной** **программы** **Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

*(в ред. постановления от 14.02.2018 года № 20/3, от 16.02.2023 № 20/11)*

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

 **П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2. Отменить постановление Администрации города Глазова от 31.12.2013 № 20/40 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Глава города Глазова О.Н.Бекмеметьев

Утвержден

постановлением Администрации

города Глазова

от 29.11.2016 года № 20/47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов для участия в ведомственной целевой** **программе** **«Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной** **программы** **Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

**(в ред. от 14.02.2018, 20.08.2018, 29.03.2019, 24.01.2021, 24.03.2021, 16.02.2023, 18.04.2023, 04.04.2024)**

|  |  |
| --- | --- |
|  Содержание |  |
| **Раздел I. Общие положения.** 1. Наименование муниципальной услуги.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.  3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.4. Описание заявителей.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.  **Раздел II**. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.** **6. Наименование муниципальной услуги.** **7. Результат предоставления муниципальной услуги.** 8. Сроки предоставления муниципальной услуги.  **9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуг и при получении результата предоставления муниципальной услуги.15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. **Раздел III. Административные процедуры.** 19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.20. Описание административных действий.**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги** 21. Осуществление текущего контроля. 22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.***(в ред. постановления от 29.03.2019 № 20/8)*23. Порядок подачи жалобы.Приложение № 1 Блок-схема предоставления муниципальной услугиПриложение № 2 Заявление (рапорт) о включении в состав участников подпрограммыПриложение №3 Согласие на обработку персональных данныхПриложение № 4 Заявление на обеспечение жилыми помещениями в текущем году | 333567778881111111111121212131313161616161618192122 |

***Раздел I. Общие положения***

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

1. ***Наименование муниципальной услуги.***

Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов для участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

***2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.***

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова.

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

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

- МУП «Жилищно-коммунальное управление» муниципального образования «Город Глазов»;

- АУ УР «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова»

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации. Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

3. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ. Опубликовано: «Собрание законодательства РФ» №1 (часть 1), 03.01.2005, ст.14;

4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822;

5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179;

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

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

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

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

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

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

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

13. Постановлением Правительства РФ от 21.03.2006 N 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

*в ред. постановления № 20/11 от 16.02.2023*

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

15. Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 19.03.2007 № 37 «О реализации в Удмуртской Республике 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». Опубликовано: «Удмуртская правда», N 47, 25.04.2007;

16. Постановлением Правительства УР от 01.12.2022 N 655 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике". Опубликовано: официальный сайт Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики http://www.udmurt.ru, 02.12.2022;

*в ред. постановления № 20/11 от 16.02.2023*

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

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

19. Настоящим регламентом;

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

 ***4. Описание заявителей.***

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

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

2) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и состоящие в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

*в ред. постановления № 20/11 от 16.02.2023*

3) граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

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

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

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

4.3) граждане, уволенные со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, содержащихся за счет средств федерального бюджета, по достижении ими предельного возраста пребывания на службе или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, и которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и совместно проживающие с ними члены их семей, являющиеся таковыми в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

***5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.***

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

Местонахождение Администрации города Глазова:

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

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

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

Электронный адрес: zhil03@glazov-gov.ru

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

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

## График работы управления по приему заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 900ч -1600ч |
| четверг | 900ч -1600ч |
| Обеденный перерыв. | 1200ч. - 1300ч |
| Суббота, воскресенье  | выходные дни |

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

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

– непосредственно в Управлении;

– при обращении по телефону;

– в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

– на информационном стенде;

– размещения в сети Интернет на официальном портале муниципального образования «Город Глазов» http://glazov-gov.ru/;

– посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http://uslugi.udmurt.ru](http://uslugi.udmurt.ru/).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– наглядность форм предоставляемой информации;

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность при предоставлении информации.

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

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

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

 Время разговора не должно превышать 10 минут.

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании обращения в письменной форме заявителя в Управление в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в письменной форме в Управлении по почтовому адресу, указанному в обращении.

При получении обращения в форме электронного документа ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании в течение 30 календарных дней со дня получения обращения Управлением.

 *(в ред. постановления от 04.04.2024 № 20/9)*

 7. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

– график работы Управления;

– номера кабинетов, номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

– перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;

– образцы оформления заявлений.

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

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

*(в ред. постановления от 04.04.2024 № 20/9)*

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление в письменной форме.

*(в ред. постановления от 04.04.2024 № 20/9)*

***Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги***

***6. Наименование муниципальной услуги.***

Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов для участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

 ***7. Результат предоставления муниципальной услуги.***

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- признание гражданина участником 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»;

- отказ в признании гражданина участником 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».

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

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

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

***8. Сроки предоставления муниципальной услуги.***

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

***9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.***

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

***10.*** ***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для***

***предоставления муниципальной услуги.***

***(в ред. от 24.02.2021)***

Для участия в программе граждане, указанные в подпунктах 1-3 пункта 4 настоящего Регламента, подают заявление (рапорт) об участии в мероприятии по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 №153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (приложение № 2), с приложением следующих документов:

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

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

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

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

1.4 копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов семьи:

1.4.1 копии паспортов;

1.4.2 копии свидетельств о рождении детей;

1.4.3 копию свидетельства о заключении брака (расторжении брака);

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

2.1 копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

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

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

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

2.5 копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов семьи:

2.5.1 копии паспортов;

2.5.2 копии свидетельств о рождении детей;

2.5.3 копию свидетельства о заключении брака (расторжении брака);

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

3.1 выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки) с последнего места жительства заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, подтверждающая постоянное проживание с гражданином, подавшим заявление об участии в основном мероприятии, в указанных районах и местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с ним в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство (если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства), - для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в период с 1 января 1992 г. по 1 января 2015 г.;

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

3.3 выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

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

3.5 копия пенсионного удостоверения и справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

3.6 справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства - в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

3.7 справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;

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

3.9 копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов семьи:

3.9.1 копии паспортов,

3.9.2 копии свидетельств о рождении детей,

3.9.3 копию свидетельства о заключении брака (расторжении брака).

4) Для участия в программе граждане, указанные в подпункте 4 пункта 4 настоящего Регламента, подают заявление об обеспечении жилыми помещениями в текущем году по форме, утвержденной Указом Президента Удмуртской Республики от 17.10.2011 года № 205 «О порядке обеспечения жилыми помещениями некоторых категорий граждан в Удмуртской Республике» (приложение 4), с приложением следующих документов:

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

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

4.3 копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

4.4 решение суда об установлении юридического факта признания членом семьи;

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

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

4.7 документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление;

4.8 справки (сообщения) из бюджетного учреждения Удмуртской Республики "Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации недвижимого имущества" (или его территориального подразделения) о наличии или отсутствии в собственности жилых помещений и сделках с указанными жилыми помещениями с 1991 года до 31 января 1998 года на гражданина и каждого члена его семьи;

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

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

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

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

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

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

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

4.16 справка финансовых органов воинской части о неполучении субсидии;

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

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

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

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

4.21. Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении гражданина и членов его семьи за период с 31 января 1998 года.

4.22. Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект (объекты) недвижимости.

5. Документы, указанные в [пунктах](#P580) 1.3, 1.4.1, 2.4, 2.5.1, 3.2-3.5, 3.8, 3.9.1, 4.1, 4.4, 4.5, 4.9-4.20, представляются гражданами (законными представителями), указанными в соответствующих пунктах, вместе с заявлением самостоятельно.

Документы, указанные в [пунктах](#P581) 1.1, 1.2, 1.4.2, 1.4.3, 2.1-2.3, 2.5.2, 2.5.3, 3.1, 3.6, 3.7, 3.9.2, 3.9.3, 4.2, 4.3, 4.6, 4.7, 4.8, 4.21, 4.22, граждане вправе представить в составе документов, прилагаемых к заявлению, по собственной инициативе.

В случае непредставления гражданами документов, указанных в [пунктах](#P581) 1.1, 1.2, 1.4.2, 1.4.3, 2.1-2.3, 2.5.2, 2.5.3, 3.1, 3.6, 3.7, 3.9.2, 3.9.3, 4.2, 4.3, 4.6, 4.7, 4.8, 4.21, 4.22, Управление в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает их в государственных органах и органах местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие документы.

В целях проверки достоверности представленных гражданином сведений орган местного самоуправления в течение 3 дней со дня приема документов, предусмотренных пунктом 4) настоящего регламента, направляет в квартирно-эксплуатационный орган, выдавший справку о сдаче жилья по последнему месту военной службы (службы), запрос о подтверждении факта сдачи гражданином ранее занимаемого им жилого помещения и подлинности указанной справки.

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

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

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

7. Специалист 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов;

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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

***11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа***

***в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

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

– невозможность прочтения письменного запроса;

– содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в них вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотреблением права на получение информации;

- заявление подано не в соответствии с полномочиями Администрации города Глазова.

***12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа***

 ***в предоставлении муниципальной услуги.***

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) несоответствие гражданина требованиям, указанным в соответствующем подпункте пункта 4 настоящего Регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктами 1.3, 1.4.1, 2.4, 2.5.1, 3.2-3.5, 3.8, 3.9.1, 4.1, 4.4, 4.5, 4.9-4.20 главы 10 настоящего Регламента, соответствующими гражданами;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

5) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для:

*(пункт 5 введен постановлением от 29.03.2019 № 20/8)*

признания гражданина участником 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» (в отношении граждан, указанных в пунктах 1-3 главы 4),

включения гражданина в список граждан, изъявивших желание на обеспечение жилыми помещениями на текущий год (в отношении граждан, указанных в пункте 4 главы 4),

если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан:

на признание участником 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» (в отношении граждан, указанных в пунктах 1-3 главы 4),

на включение в список граждан, изъявивших желание на обеспечение жилыми помещениями на текущий год (в отношении граждан, указанных в пункте 4 главы 4).

***13. Размер платы, взимаемой с заявителя при***

 ***предоставлении муниципальной услуги.***

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя.

 ***14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса***

 ***о предоставлении муниципальной услуги***

 ***и при получении результата предоставления муниципальной услуги.***

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

***15. Срок регистрации запроса***

 ***о предоставлении муниципальной услуги.***

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 день.

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

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

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

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

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

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

- оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

***17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.***

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Управления;

– обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

– своевременность приёма заявителей в Управлении;

– своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

– своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

*(абзац введен постановлением от 29.03.2019 № 20/8)*

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

*(абзац введен постановлением от 29.03.2019 № 20/8)*

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

*(абзац введен постановлением от 29.03.2019 № 20/8)*

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

18.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

*(в ред. постановления от 29.03.2019 № 20/8)*

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

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

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

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

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

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

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

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

- в виде электронного документа по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании.

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

*(в ред. постановления от 04.04.2024 № 20/9)*

***Раздел III. Административные процедуры***

***19. Последовательность действий при предоставлении***

***муниципальной услуги.***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

19.3. принятие решения;

19.4. направление заявителю уведомления о принятом решении.

Блок–схема приводится в Приложении № 1.

***20. Описание административных действий.***

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

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

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем лично, направлены посредством почтового отправления, электронной почты, в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ.

*(абзац введен постановлением от 29.03.2019 № 20/8)*

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

*(абзац введен постановлением от 29.03.2019 № 20/8)*

При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления или подачи лично Заявителем специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы или их копии в установленном законодательстве порядке нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

*(абзац введен постановлением от 29.03.2019 № 20/8)*

Прием документов осуществляют специалисты Управления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.3. Принятие решения.

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

По результатам рассмотрения документов специалист:

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

- проекта постановления о признании гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- проекта постановления об отказе в признании гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

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

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

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

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

- в отношении граждан, указанных в подпунктах 1-3 пункта 4 настоящего Регламента, готовит проект постановления об отказе в признании гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

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

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

- в отношении граждан, указанных в подпунктах 1-3 пункта 4 настоящего Регламента, готовит проект постановления о признании гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

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

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

Начальник Управления согласовывает проект постановления с указанием даты.

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

Зарегистрированное постановление передается управлением информационно-документационного обеспечения в Управление.

Результатом данной административной процедуры является принятие:

- в отношении граждан, указанных в пунктах 1-3 пункта 4 настоящего Регламента, постановления о признании (об отказе в признании) гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

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

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

20.4. Направление заявителю уведомления о принятом решении.

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

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

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

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

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

***Раздел IV.* Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

***21. Осуществление текущего контроля.***

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

***22. Контроль за полнотой и качеством***

 ***предоставления муниципальной услуги.***

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

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

**Раздел V.**

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

*(в ред. постановления № 20/34 от 18.04.2023)*

***23. Порядок подачи жалобы***

23.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

23.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления и муниципальных служащих, многофункционального центра и работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
10. требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления (органа, предоставляющего муниципальную услугу), его должностных лиц и муниципальных служащих подается в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в Администрацию города Глазова.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, а также через ЕПГУ или РПГУ УР, а также может быть принята при личном приеме.

23.5. Жалоба должна содержать:

1. наименование Управления, многофункционального центра, ФИО должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, многофункционального центра, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра;
4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, многофункционального центра, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

23.6. Жалоба подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Глазов»;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

23.8. По результатам рассмотрения жалобы:

1. не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;
2. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Администрацией города Глазова, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;
3. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

23.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Управление, Администрация города Глазова, многофункциональный центр незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Отказ в принятии

заявления

Рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов в государственных органах, органах местного самоуправления, других организациях, учреждениях

Принятие решения

Принятие решения о признании гражданина участником основного мероприятия

(о включении в список)

Принятие решения об отказе в признании гражданина участником основного мероприятия

 (об отказе во включении в список

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление заявителю уведомления о признании участником основного мероприятия (о включении в список) |  | Направление заявителю уведомления об отказе в признании гражданина участником основного мероприятия(об отказе во включении в список и решение об отказе во включении в список) |

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

(*в ред. от 24.02.2021*)

(руководителю органа местного самоуправления, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося
в жилых помещениях

от гражданина (гражданки) ,

(фамилия, имя и отчество (при наличии)

проживающего (проживающей) по адресу

(почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)**

Прошу включить меня, ,

(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

 ,

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (персонифицированного) учета |  | , в состав участников ведомственной |

целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В соответствии с подпунктом |  | пункта 5 Правил выпуска и реализации |

государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 г. № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», имею право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

Избранное место жительства (указывается только гражданами,
указанными в подпунктах «а», «б», «з» и «и» пункта 5 указанных Правил)
 .

(наименование субъекта Российской Федерации)

Состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях
(имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | « |  | » |  |  |  | г. |

Состав семьи:

супруга (супруг) ,

(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

 ,

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации,
серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (персонифицированного) учета |  | ; |

дети:

сын (дочь) ,

(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

 ,

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации,
серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (персонифицированного) учета |  | ; |

родители:

отец (мать) ,

(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

 ,

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации,
серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (персонифицированного) учета |  | . |

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

 ,

(степень родства, фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

 ,

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации,
серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (персонифицированного) учета |  | . |

О порядке и условиях получения социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом, в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» проинформирован.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

 ;

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

 ;

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

 ;

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

 .

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) |  | (подпись) |  | (дата) |

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона
«О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования
средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных
членов моей семьи в целях участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной
в

(наименование органа местного самоуправления)

для участия в указанной ведомственной целевой программе и предоставления мне и членам моей семьи социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) |  | (подпись) |  | (дата) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи заявителя) |  | (подпись) |  | (дата) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи заявителя) |  | (подпись) |  | (дата) |

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

*(исключено в ред. от 24.02.2021)*

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

 Главе муниципального

 образования

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 об обеспечении жилыми помещениями в текущем году

 В соответствии с Указом Президента Удмуртской Республики от

17.10.2011 N 205 "О порядке обеспечения жилыми помещениями

некоторых категорий граждан в Удмуртской Республике" прошу включить меня

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

 (ФИО полностью, дата рождения, паспортные данные)

и членов моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

в список граждан, изъявивших желание на обеспечение жилыми помещениями на

текущий 20\_\_\_ год.

 Я выбираю следующую форму обеспечения жилым помещением на территории

Удмуртской Республики (нужное подчеркнуть):

 предоставление жилого помещения в собственность бесплатно на

территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указывается наименование муниципального образования)

 предоставление жилого помещения по договору социального найма;

 предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или

строительство жилого помещения.

 В настоящее время я и члены моей семьи:

 ┌──┐

 │ │ не имеем жилых помещений для постоянного проживания на

 └──┘ территории Российской Федерации;

 ┌──┐

 │ │ имеем жилое помещение в собственности;

 └──┘

 ┌──┐

 │ │ проживаем в жилом помещении по договору социального найма.

 └──┘

 Жилое помещение, занимаемое на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (ордера, права собственности, по договору социального найма (найма)

имею намерение в дальнейшем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (оставить за собой и членами моей семьи, освободить и сдать

 соответствующим органам местного самоуправления, освободить и передать

 безвозмездно в муниципальную собственность муниципального образования,

 органы местного самоуправления которого предоставили жилое помещение,

 - нужное указать)

 Обязуюсь с момента подачи настоящего заявления не приватизировать

принадлежащее мне жилое помещение и не совершать иные действия, которые

влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное

жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами моей

семьи.

 С Порядком обеспечения жилыми помещениями некоторых категорий граждан

в Удмуртской Республике, утвержденным Указом Президента Удмуртской

Республики от 17.10.2011 года № 205 ознакомлен(а).

 Об условиях исключения меня из очереди на улучшение жилищных условий

(получение жилых помещений) после обеспечения меня жилым помещением в

соответствии с вышеуказанным Порядком уведомлен(а) и согласен(на).

 К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

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

 (ФИО полностью, подпись)

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

 (ФИО полностью, подпись)

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО полностью, подпись)

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

нему документах.

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

 (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Заявление принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Указанные в заявлении документы проверены.

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

 (должность лица, (подпись, дата) (расшифровка подписи)

 принявшего заявление)