



УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНВЕСТИЦИЙ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Тамбов

«14» сентября 2016 г.

№141-0

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти области» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей», утвержденный приказом управления строительства и инвестиций области от 16.05.2016 №67-О, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления строительства и инвестиций области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в разделе «Реестр государственных услуг (функций)» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника управления строительства и инвестиций области
Э.А.Никулина.



И.д. заместителя начальника управления

А.Н.Струков

Приложение
к приказу управления строительства
и инвестиций области
от «14» сентября 2016г. №141-О

УТВЕРЖДЕН
приказом управления строительства
и инвестиций
области
от «16» мая 2016 г. № 67-О

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной
службы и членам их семей»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги «оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, установления сроков и последовательности административных процедур и административных действий при оказании государственной услуги.

1.2. Описание Заявителей

Заявителями являются 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 независимо от даты увольнения с военной службы и которые до 01 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменивших место жительства и принятых в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 01 января 2005 года, и совместно проживающих с ними членов их семей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, должностных лицах, предоставляющих государственную услугу, и структурном подразделении Управления, обеспечивающем предоставление

государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

Управление строительства и инвестиций области (далее - Управление), расположено по адресу: г. Тамбов, ул. Интернациональная, дом 14, 392017.

Режим работы Управления при предоставлении государственной услуги:

часы работы по дням недели:

понедельник - пятница: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

обеденный перерыв - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

Прием начальником Управления граждан по личным вопросам осуществляется: первый вторник месяца с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Структурным подразделением Управления, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является – отдел реализации программ доступного жилья и государственного жилья эконом-класса (далее – Отдел).

Информация о порядке предоставления государственной услуги, о месте нахождения и графике работы Управления, предоставляется должностными лицами Управления и может быть получена Заявителями, следующими способами:

непосредственно, у должностного лица Управления при личном обращении;

на информационном стенде, расположенном в Управлении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

1.3.2. Справочные телефоны Управления:

приемная начальника Управления: (4752) 79-24-43;

факс: (4752) 79-24-40;

Отдел: (4752) 79-24-76.

1.3.3. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты:

портал государственных и муниципальных услуг области – <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

официальный сайт Управления www.tambov.gov.ru/inv/index.html;

официальный адрес электронной почты Управления – inv20@inv.tambov.gov.ru;

адрес электронной почты Отдела – inv1@inv.tambov.gov.ru.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, по электронной почте, по факсу, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том

числе в сети Интернет), на портале государственных и муниципальных услуг области, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Управлении.

1.3.5. Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

1.3.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.3.7. Устное информирование осуществляется должностным лицом Отдела, при обращении Заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого Заявителя, обратившегося лично, осуществляется специалистами Отдела, в пределах времени, необходимого для информирования Заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Отдела или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию либо предложить обратиться письменно.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, по факсу.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение Заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется по адресу указанному в обращении.

1.3.9. Порядок и форма размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и на информационном стенде Управления:

1.3.9.1. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
 блок-схему описания порядка предоставления государственной услуги;
 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу.

1.3.9.2. Официальный сайт Управления должен содержать:

место нахождения и график работы Управления, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схему описания порядка предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Полное наименование государственной услуги «оказание государственной поддержки гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей»

2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу и участвующего в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется Управлением строительства и инвестиций Тамбовской области (далее – Управление).

В процессе предоставления государственной услуги Управление взаимодействует с органами местного самоуправления области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление гражданину, по его выбору, государственной поддержки в форме предоставления:

жилого помещения в собственность бесплатно;
жилого помещения по договору социального найма;
единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов прилагающихся к заявлению указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

постановление главы администрации области от 14.04.2015 № 140 «Об утверждении Положения об управлении строительства и инвестиций Тамбовской области»;

постановление администрации области от 27.01.2011 №38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов предоставления государственных функций исполнительными органами государственной власти области» («Тамбовская жизнь» (специальный выпуск), 29.01.2011, №9(1091));

Закон Тамбовской области от 02.03.2012 №122-3 «Об обеспечении жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы, и о внесении изменения в статью 25 Закона Тамбовской области «О жилищном фонде Тамбовской области» («Тамбовская жизнь» (специальный выпуск), №19(1251), 13.03.2012);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и области, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения и порядок их предоставления Заявителем

2.6.1. Граждане, имеющие право на получение государственной поддержки в форме предоставления жилого помещения в собственность бесплатно, жилого помещения по договору социального найма, единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения, представляют следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность гражданина, уволенного с военной службы, и совместно проживающих с ним членов его семьи;

выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета;

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

документы, подтверждающие родственные отношения гражданина, уволенного с военной службы, и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина, уволенного с военной службы, иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

справка квартирно-эксплуатационного органа о сдаче жилья по последнему месту военной службы (службы) - для не имеющих жилых помещений для постоянного проживания граждан, уволенных с военной службы;

обязательство об освобождении и сдаче жилого помещения, используемого по договору социального найма (договору найма), органу, предоставившему им это жилое помещение, или о безвозмездном отчуждении жилого помещения в государственную или муниципальную собственность по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (в 2 экземплярах).

Каждая страница обязательства подписывается уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти (должностным лицом органа местного самоуправления, командиром воинского подразделения) и гражданином.

Обязательство подписывается всеми совершеннолетними членами семьи гражданина. Согласие на принятие такого обязательства может быть подтверждено также путем представления письменного документа, удостоверенного в нотариальном или ином установленном федеральным законодательством порядке. Исполнение этого обязательства должно осуществляться в течение двух месяцев после подписания гражданином акта приема-передачи жилого помещения, предоставленного ему в собственность

или по договору социального найма, или приобретенного по договору купли-продажи, либо в ином установленном законодательством порядке.

Один экземпляр обязательства подшивается в учетное дело гражданина, второй экземпляр направляется в орган местного самоуправления.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы представляются лично Заявителем при наличии документа, удостоверяющего личность, или представителем Заявителя, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Копии документов, прилагаемых к заявлению при личном обращении Заявителя, представляются вместе с их подлинниками (либо нотариально заверенными копиями).

В случае направления заявления по почте, копии документов, прилагаемых к заявлению, заверяются в установленном законодательством порядке.

Заявление должно содержать следующие реквизиты:

фамилию, имя, отчество Заявителя; почтовый адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Для предоставления государственной услуги в Управление должны поступить следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов:

учетное дело гражданина, сформированное в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы.

Срок предоставления учетных дел составляет десять рабочих дней с момента получения запроса от уполномоченного органа.

Копия постановления органа местного самоуправления о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях.

Указанные в настоящем подпункте документы истребуются, если они не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Управление не вправе требовать от Заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Не подлежат рассмотрению заявления и прилагаемые к ним документы: не отвечающие требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента;

не поддающиеся прочтению;

содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие Заявителя требованиям, указанным в Федеральном законе «О статусе военнослужащих»;

наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

несоответствие приобретенного (строящегося) жилья требованиям Закона Тамбовской области от 02.03.2012 №122-З «Об обеспечении жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы, и о внесении изменения в статью 25 Закона Тамбовской области «О жилищном фонде Тамбовской области» (для случая приобретения жилого помещения с использованием средств единовременной выплаты);

ранее реализованное право на обеспечение жилым помещением за счет средств областного и (или) федерального бюджета.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением бесплатно.

2.13. Предварительная запись на прием

2.13.1. Управление осуществляет предварительную запись заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления государственных услуг;

подачи заявлений о предоставлении государственных услуг;

получения результатов предоставления государственных услуг.

2.13.2. Предварительная запись на прием осуществляется по телефону (4752) 79-24-79 без явки Заявителя в Управление;

2.13.3. Специалистом Отдела Заявителю назначается дата и время приема;

2.13.4. Прием Заявителей по предварительной записи не должен нарушать очередности приема Заявителей, обратившихся без предварительной записи.

2.13.5 В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов Управление обеспечивает помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и материалов Заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатами государственной услуги – 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению текстовой и иной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства Заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и Заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не допускается размещение присутственных мест на верхних этажах зданий, не оборудованных лифтом.

2.16.2. На территории, прилегающей к месторасположению указанных помещений, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ автотранспорта Заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

Входы в здания органов, предоставляющих государственные услуги, должны быть оборудованы средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.16.3. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе:

наименование;
почтовый адрес;
режим работы.

2.16.4. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

2.16.5. Прием Заявителей следует осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.16.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.16.7 У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

2.16.8. Помещения должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

2.16.9. Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

2.16.10. В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;
в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.16.11. Места для информирования оборудуются:

информационными стендами;
стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.16.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.16.13. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.16.14. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.15. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.16.16. Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и

обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.16.17 В Управлении организуются помещения для приема Заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с Заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.16.18. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

2.16.19. Окна (кабинеты) приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.16.20. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.21. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.16.22. Место для приема Заявителей снабжается стулом, должно иметь место для письма и размещения документов.

2.16.23. В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных Заявителя одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

2.16.24. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления, на информационных стендах в управлении:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.18. Предоставление государственной услуги в электронном виде

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления Заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

консультирования Заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

анализ поступивших заявлений (проверка поступивших документов), формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (органы местного самоуправления области);

уведомление Заявителей о решении, принятом областной рабочей группой по реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы (далее – рабочая группа);

обеспечение Заявителей жилыми помещениями в форме предоставления жилого помещения по договору социального найма, либо в собственность бесплатно;

предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

Блок – схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность выполнения административных действий при приеме и регистрации документов необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление может поступить одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

при личном обращении.

Заявитель может ознакомиться с перечнем документов через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru/>) и на официальном сайте Управления (<http://www.tambov.gov.ru/inv/index.html> /).

При личном обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпунктах 2.6.1 – 2.6.2 Административного регламента, специалист, осуществляющий личный прием:

устанавливает личность Заявителя, максимальный срок выполнения действия – 3 минуты;

изучает содержание заявления, максимальный срок выполнения действия – 5 минут;

определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, максимальный срок выполнения действия – 10 минут;

регистрирует полученное заявление, максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется уполномоченным должностным лицом, при выявлении фактов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, поступившее заявление не принимается.

Должностное лицо управления, ответственное за оказание государственной услуги проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.6 и пункта 2.9 Административного регламента, максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, специалист Отдела, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению, за исключением документов и сведений, содержащихся в них, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

При желании Заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, специалист Отдела, ответственный за оказание государственной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в 2 – х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается Заявителю, второй остается у должностного лица управления.

3.2.2. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, должностное лицо управления, ответственное за оказание государственной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы:

в органы местного самоуправления области:

о предоставлении учетного дела гражданина, сформированного в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы;

о предоставлении сведений, подтверждающих признание Заявителя в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации: с даты регистрации заявления в управлении составляет 2 календарных дня.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и технологической картой межведомственного взаимодействия для государственной услуги.

Межведомственный запрос, в том числе, должен содержать:
наименование управления;

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

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

сведения, необходимые для представления государственной услуги;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос.

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

Межведомственный запрос в органы (организации), располагающие необходимыми сведениями, направляется способом, указанным в технологической карте межведомственного взаимодействия для государственной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является – сформированное дело, Заявителя подавшего необходимые сведения для получения государственной услуги.

3.2.4. Фиксацией результата административного действия является направление сформированного учетного дела на рассмотрение областной рабочей группы по реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы.

3.3. Уведомление Заявителей о решении, принятом областной рабочей группой по реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры решение рабочей группы о предоставлении либо отказе в предоставлении Заявителю государственной поддержки.

3.3.2. На основании протокола заседания рабочей группы специалист Отдела готовит проект приказа управления с приложением списка граждан, которым будет предоставлена государственная услуга.

3.3.3. На основании решения рабочей группы и приказа управления специалист Отдела, ответственный за оказание государственной услуги, в течение 3-х дней готовит на официальном бланке управления за подписью начальника управления письменное уведомление Заявителю о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении государственной услуги в течение 10 календарных дней направляется по указанному получателем почтовому адресу.

3.3.4. При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

3.3.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 30 календарных дней.

3.4. Последовательность выполнения административных действий при обеспечении Заявителей жилыми помещениями в форме предоставления жилого помещения по договору социального найма, либо в собственность бесплатно.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о приобретении Управлением жилых помещений в областную собственность за счет средств, предусмотренных на указанные цели, в установленном законодательством порядке для последующего предоставления гражданам по договорам социального найма либо в собственность.

3.4.2. В течение 10 рабочих дней со дня включения жилых помещений в реестр областного имущества Управление направляет гражданам, избравшим формой обеспечения жилыми помещениями предоставление жилого помещения по договору социального найма либо в собственность бесплатно, уведомление о планируемом предоставлении жилого помещения и сроках подачи заявления о предоставлении жилого помещения.

В срок, указанный в полученном уведомлении, граждане обращаются в Управление с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо в собственность бесплатно. К заявлению прикладывается выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета.

3.4.3. В течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо в собственность бесплатно, Управление готовит проект распоряжения администрации области о предоставлении жилого помещения в собственность либо по договору социального найма.

В распоряжении указываются:

фамилия, имя, отчество гражданина, которому жилое помещение предоставляется в собственность;

фамилия, имя, отчество членов семьи гражданина;

адрес местонахождения жилого помещения, предоставляемого в собственность, с указанием количества комнат и общей площади жилого помещения.

3.4.4. Должностное лицо управления, ответственное за оказание государственной услуги под роспись вручает гражданину копию распоряжения (выписку из распоряжения) администрации области о предоставлении жилого помещения в собственность, свидетельство о государственной регистрации права собственности, а также организует работу по передаче гражданину жилого помещения и подписанию акта приема-передачи жилого помещения, который составляется в трех экземплярах.

Оформление перехода права собственности на жилое помещение осуществляется за счет средств гражданина.

Жилое помещение, предоставляемое в собственность, оформляется в общую совместную собственность всех членов семьи гражданина.

3.4.5. Управление в течение 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу распоряжения администрации области о предоставлении жилых помещений по договору социального найма заключает с гражданином договор социального найма жилого помещения, который составляется в двух экземплярах. В договоре указываются члены семьи гражданина.

3.4.6. Результатом административной процедуры является передача гражданину по акту приема-передачи жилого помещения по договору социального найма либо в собственность бесплатно.

3.5. Последовательность выполнения административных действий при предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является расчет размера единовременной денежной выплаты, который осуществляет должностное лицо управления, ответственное за оказание государственной услуги, согласно установленному Правительством Российской Федерации нормативу общей площади жилого помещения и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Тамбовской области, установленной на дату вынесения решения рабочей группой. Размер предоставляемой гражданину, уволенному с военной службы, единовременной денежной выплаты остается неизменным и перерасчету не подлежит. Срок реализации единовременной денежной выплаты составляет 9 месяцев с даты получения гражданином уведомления о решении, принятом рабочей группой.

3.5.2. Для перечисления единовременной денежной выплаты гражданин представляет в Управление следующие документы:

заявление о перечислении единовременной денежной выплаты на банковский счет продавца жилья;

документы, подтверждающие оплату расходов на приобретение жилья в части, превышающей размер предоставляемой денежной выплаты;

договор купли-продажи жилого помещения.

Оригинал договора купли-продажи жилого помещения должен быть зарегистрирован в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, и содержать условие об оплате стоимости или части

стоимости приобретаемого жилого помещения за счет предоставляемой единовременной денежной выплаты.

За счет средств единовременной денежной выплаты не подлежат оплате расходы, связанные с оформлением документов на приобретение жилого помещения.

3.5.3. Должностное лицо управления, ответственное за оказание государственной услуги проводит проверку документов, указанных в настоящем пункте, и при их соответствии требованиям законодательства Российской Федерации перечисляет средства единовременной денежной выплаты на банковский счет продавца жилого помещения.

В случае, если стоимость приобретаемого жилого помещения ниже размера предоставляемой единовременно денежной выплаты, на банковский счет продавца жилого помещения перечисляются средства в размере, указанном в договоре на приобретение жилья.

В случае непредставления, представления не в полном объеме документов, указанных в настоящем пункте, а также в случае приобретения жилого помещения, не отвечающего требованиям законодательства Российской Федерации и Тамбовской области, Управление отказывает в перечислении средств единовременной денежной выплаты.

3.5.4. Результатом административной процедуры является перечисление средств единовременной денежной выплаты на банковский счет продавца жилого помещения.

3.6. Государственная услуга считается предоставленной с момента предоставления Заявителю по его выбору:

- жилого помещения в собственность бесплатно;
- жилого помещения по договору социального найма;
- единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений Административного регламента

Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом Отдела по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок начальником Отдела реализации программ доступного жилья управления исполнением специалистом Отдела положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в соответствующих учетных делах Заявителей, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста Отдела немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица несут персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных материалов и документов; своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих учетных дел.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Плановые и внеплановые проверки

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения органа, предоставляющего государственную услугу и должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на личном приеме или направить ее по почте.

5.3. Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования и основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой на действия (бездействия) и решения органа и должностного лица органа, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

нарушение срока регистрации заявления (запроса) Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены принятыми нормативными правовыми актами области;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами области;

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

5.5. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса Заявителя, возможности прочесть текст жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса Заявителя, возможности их прочесть).

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержания устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. При несогласии Заявителя дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.8. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть обжалуемого действия (бездействия) и принятого решения;

основания, по которым считает, что нарушены его права и законные интересы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.9. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

при обжаловании действия (бездействия) работников областных государственных учреждений - руководителю областного государственного учреждения;

при обжаловании действия (бездействия) должностных лиц и государственных гражданских служащих Управления - начальнику Управления;

при обжаловании действия (бездействия) начальника Управления - главе администрации области.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ и по желанию Заявителя в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения в письменной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные на составление протокола об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«оказание государственной поддержки
гражданам, уволенным с военной службы, и
членам их семей»

Наименование исполнительного органа государственной власти,
предоставляющего государственную услугу:
Управление строительства и инвестиций Тамбовской области

Местонахождение: ул.
Интернациональная, 14, каб. 245

Юридический и почтовый адрес:
ул. Интернациональная, 14, г. Тамбов, 392017

ФИО, должность, телефон работников, ответственных за предоставление
государственной услуги:

Горбунов Александр Сергеевич – главный консультант отдела реализации
программ доступного жилья и государственного жилья эконом-класса;
телефон (4752) 79-24-76;

адрес электронной почты: inv20@inv.tambov.gov.ru;

Адрес официального сайта: <http://www.tambov.gov.ru/inv/index.html>

Время работы: с 08.30 до 17.30. Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается
на 1 час.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«оказание государственной поддержки
гражданам, уволенным с военной службы,
и членам их семей»

Блок-схема



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«оказание государственной поддержки
гражданам, уволенным с военной службы, и
членам их семей»

от _____
(фамилия, имя, отчество,
_____ место жительства,
_____ паспорт, серия, номер,
_____ кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обеспечение жилым помещением

I. Общие сведения о заявителе

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

Контактный телефон _____

II. Характеристика занимаемого жилого помещения
(нужное подчеркнуть)

Вид жилого помещения, в котором Вы в настоящее время проживаете:

- 1) жилой дом, часть дома;
- 2) квартира, часть квартиры;
- 3) комната.

Форма собственности жилого помещения, в котором Вы в настоящее время проживаете:

- 1) частный жилищный фонд (собственность гражданина или юридического лица);
- 2) государственный жилищный фонд;
- 3) муниципальный жилищный фонд (собственность муниципального образования).

Назначение жилого помещения, в котором Вы в настоящее время проживаете:

1) жилищный фонд социального использования (по договору социального найма жилого помещения);

2) специализированный жилищный фонд (служебное жилое помещение, общежитие, маневренный жилой фонд, жилое помещение в домах системы социального обслуживания населения, жилое помещение фонда для временных переселенцев (беженцев), жилое помещение для социальной защиты отдельных категорий граждан);

3) индивидуальный жилищный фонд (жилое помещение частного жилищного фонда для проживания собственника, его семьи и (или) иных граждан на условиях безвозмездного пользования, жилое помещение юридических лиц для проживания граждан на указанных условиях пользования);

4) жилищный фонд коммерческого использования (жилое помещение, которое используется для проживания граждан на условиях возмездного пользования, договора и предоставлено собственниками помещения лицам во владение и (или) в пользование).

Детальная характеристика жилого помещения, в котором Вы в настоящее время проживаете

(нужное подчеркнуть или вписать):

1) квартира в многоквартирном доме:

число комнат __, общая площадь (кв. м) ____, жилая площадь (кв. м) ____, площадь кухни (кв. м) ____, этаж __, этажность дома __, материал стен дома _____;

2) индивидуальный жилой дом, часть дома: число комнат __, общая площадь (кв. м) ____, жилая площадь (кв. м) ____, площадь кухни (кв. м) ____, этаж __, этажность дома __, материал стен дома _____; площадь земельного участка _____;

3) комната (комнаты) в коммунальной квартире: число комнат __, общая площадь (кв. м) ____, жилая площадь (кв. м) ____, площадь каждой комнаты (кв. м) ____, площадь кухни (кв. м) ____, этаж __, этажность дома __, материал стен дома _____;

4) комната (комнаты) в общежитии: площадь комнаты (кв. м) ____, число мест в комнате _____, другое _____.

III. Состав семьи, члены которой имеют право на получение субсидии

N	Фамилия, имя, отчество	Отношение к заявителю	Пол	Дата рождения

IV. Последующее использование имеющегося жилого помещения

Имеющееся жилое помещение (нужное подчеркнуть): освобождается, в нем остаются проживать ____ чел.

V. Недвижимое имущество семьи

Имеющееся у членов семьи в собственности другое жилье (указать фамилию, имя, отчество собственника и адрес)

VI. Выбираемая форма предоставления меры социальной поддержки по обеспечению жильем (нужное подчеркнуть)

Предоставление:

- жилого помещения в собственность бесплатно;
- жилого помещения по договору социального найма;
- единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

Полноту и достоверность сведений подтверждаю. Согласен(а) на проверку и перепроверку информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах, органом, предоставляющим жилье. С порядком предоставления жилых помещений, перечнем документов, представляемых для перечисления средств федерального бюджета, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

На снятие с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях в связи с обеспечением жилым помещением в форме _____ согласен(а).

_____ " " _____ 20__ года
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«оказание государственной поддержки
гражданам, уволенным с военной службы, и
членам их семей»

Приложение
к заявлению от " _ " _____ 20__ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о сдаче (передаче) жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся,

_____ (ФИО, год рождения гражданина - получателя меры социальной поддержки)

паспорт _____, выданный _____
« _ » _____ г. (далее - должник), с одной стороны, и глава органа
местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы
федерального органа исполнительной власти)

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

_____ (воинское звание, ФИО)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с обеспечением жилым помещением на территории Тамбовской области в форме предоставления (нужное подчеркнуть):

- жилого помещения в собственность бесплатно;
- жилого помещения по договору социального найма;
- единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения, должник принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение из ___ комнат _____ кв. м в квартире № _____ дома № _____ по улице _____ в городе (закрытом военном городке) _____ района _____ области, занимаемое им на основании ордера от " _ " _____ г., выданного _____,

_____ (наименование органа, выдавшего ордер)

находящееся в собственности,

_____ (федеральной, государственной субъекта Российской Федерации, муниципальной, частной - нужное указать)

на основании свидетельства о государственной регистрации права
собственности на указанное жилое помещение от « _ » _____ г.
_____ , выданного _____

