

« 21 » 02 2022г. № 297-п

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-КУТСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
(ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ДЛЯ
ПЕРЕСЕЛЕНИЯ ГРАЖДАН ИЗ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,
ПРИЗНАННЫХ НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, И
(ИЛИ) ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ С ВЫСОКИМ УРОВНЕМ
ИЗНОСА, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ЗОНЕ
БАЙКАЛО-АМУРСКОЙ МАГИСТРАЛИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Иркутской области от 28.08.2017г. № 557-пп «Об установлении Порядка предоставления социальных выплаты для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и (или) жилых помещений с высоким уровнем износа, расположенных в зоне Байкало-Амурской магистрали», постановлением администрации муниципального образования «город Усть-Кут» от 29.12.2017г. № 1303-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования «город Усть-Кут», руководствуясь ст. 6, ст. 33, ст. 47 Устава Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и (или) жилых помещений с высоким уровнем износа, расположенных в зоне Байкало-Амурской магистрали» (Приложение №1).
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального образования «город Усть-Кут» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения муниципального образования «город Усть-Кут» по экономическим вопросам.

Глава администрации муниципального
образования «город Усть-Кут»
Е.В. Кокшаров



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ДЛЯ ПЕРЕСЕЛЕНИЯ ГРАЖДАН ИЗ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ПРИЗНАННЫХ НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, И (ИЛИ) ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ С ВЫСОКИМ УРОВНЕМ ИЗНОСА, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ЗОНЕ БАЙКАЛО-АМУРСКОЙ МАГИСТРАЛИ»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги предоставления социальных выплат для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и (или) жилых помещений с высоким уровнем износа, расположенных в зоне Байкало-Амурской магистрали (далее соответственно - социальная выплата, БАМ).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее по тексту – Муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан Российской Федерации в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется нанимателям по договорам социального найма, изъявившим желание переселиться, или собственникам (участникам общей собственности) жилых помещений, включенных в приложения 3, 4 к подпрограмме "Переселение граждан из жилых помещений, расположенных в зоне БАМа, признанных непригодными для проживания, и (или) жилых помещений с высоким уровнем износа (более 70%) на территории Иркутской области" на 2014 - 2020 годы государственной программы Иркутской области "Доступное жилье" на 2019 - 2024 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 31 октября 2018 года N 780-пп, и членам их семей для приобретения жилых помещений (далее соответственно - наниматели, собственники, аварийные жилые помещения, Подпрограмма).

К членам семьи собственника, нанимателя относятся проживающие с ним супруг (супруга), их дети (в том числе усыновленные, принятые под опеку (попечительство), переданные на воспитание в приемную семью, пасынки, падчерицы), несовершеннолетние братья и сестры, родители и усыновители этого гражданина и его внуки, а также иные лица, признанные решением суда членами семьи собственника, нанимателя (далее - члены семьи, а в целом - Заявитель).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее по тексту – Представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращаются в управление кадрового и правового обеспечения администрации (далее по тексту – Уполномоченный орган).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном контакте с заявителем или его представителем;
- с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту – Сеть «Интернет») по адресу www.admustkut.ru (далее по тексту – Официальный сайт администрации), по электронной почте администрации www.glava@admustkut.ru (далее по тексту – Электронная почта администрации);

- письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном контакте с заявителем или его представителем;
- с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;
- письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

8. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;

- 2) своевременность;

- 3) четкость и доступность в изложении информации;

- 4) полнота информации;

- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом уполномоченного органа по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их

представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к главе администрации муниципального образования «город Усть-Кут» или к лицу, исполняющему его полномочия (далее по тексту – Глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителя или его представителя главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39565) 60428.

13. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителя или его представителя о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

14. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации;

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления и уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

9) текст настоящего административного регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача постановления о предоставлении социальной выплаты.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации.

18. В предоставлении муниципальной услуги участвует Министерство строительства Иркутской области.

19. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении социальной выплаты
- 2) решение об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

21. Решение о предоставлении социальной выплаты или решение об отказе в предоставлении социальной выплаты принимается не позднее 15 рабочих дней со дня обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

22. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителя, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. С целью выдачи разрешения заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении социальной выплаты (далее по тексту – Заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

25. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника (участников общей собственности), нанимателя;

2) паспорта или иные документы, удостоверяющие личность членов семьи;

3) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя собственника (участников общей собственности), нанимателя, - в случае обращения с заявлением представителя собственника (участников общей собственности), нанимателя;

4) документы, подтверждающие: право собственности на аварийное жилое помещение - для собственника (участников общей собственности); право пользования аварийным жилым помещением (договор социального найма, ордер) - для нанимателя;

5) обязательство о безвозмездном отчуждении принадлежащего на праве собственности аварийного жилого помещения и подлежащего изъятию земельного участка в муниципальную собственность по форме согласно приложению 2 - для собственника (участников общей собственности);

6) обязательство о сдаче (передаче) аварийного жилого помещения, находящегося в муниципальном жилищном фонде, по форме согласно приложению 3 - для нанимателя (лиц, занимающих аварийное жилое помещение по договору социального найма);

7) документы, подтверждающие отнесение лица к членам семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если эти свидетельства выданы компетентными органами иностранных государств, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, договор о приемной семье либо решение суда о признании членом семьи);

8) документ, содержащий сведения о регистрации членов семьи по месту жительства в аварийном жилом помещении совместно с собственником (участниками общей собственности), нанимателем;

9) предварительное разрешение органа опеки и попечительства, затрагивающее осуществление имущественных прав ребенка, - в случае обращения собственника (участника общей собственности), нанимателя, в составе семьи которого имеются дети.

26. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа.

27. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

28. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие обстоятельства:

- 1) несоответствие гражданина условиям предоставления социальной выплаты, установленным главой 2 настоящего Регламента;
- 2) непредставления или представления неполного перечня документов;
- 3) недостоверности сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах;
- 4) несоответствия заявления и (или) документов формам, установленным настоящим регламентом;
- 5) обращение с заявлением позднее 1 октября текущего года.

30. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктами 78 и 79 настоящего административного регламента.

31. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин отказа и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

33. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

34. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

35. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в информационной системе электронного управления документами администрации путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

36. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – 1 рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

37. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

38. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

39. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

40. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

41. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

42. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

43. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

44. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

45. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

46. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

47. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

48. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

49. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

50. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

51. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 50 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

52. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

53. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации.

Возможность обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с комплексным запросом, а также получения результата муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

54. Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 6–13 настоящего административного регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 15. Состав и последовательность административных процедур

55. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;
- 3) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) перечисление средств социальной выплаты.

Глава 16. Прием, регистрация заявления и документов, представленных

56. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

57. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей и их представителей в администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

58. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – 1 рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

59. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

60. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 17. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

62. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня передачи ему представленных заявителем или его представителем документов, осуществляет рассмотрение заявления и устанавливает:

1) наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты;

2) наличие или отсутствие оснований к отказу в предоставлении социальной выплаты.

63. В случае отказа в предоставлении социальной выплаты по документам, поданным путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в предоставлении социальной выплаты по документам, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу,

указанному в заявлении.

64. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня оформляет результат муниципальной услуги – постановление о предоставлении социальной выплаты и передает его на подпись Главе администрации.

65. Глава администрации обеспечивает подписание постановления. В день подписания постановление передается должностному лицу уполномоченного органа, уполномоченному на регистрацию результата муниципальной услуги.

66. Должностное лицо, уполномоченное на регистрацию результата муниципальной услуги, обеспечивает регистрацию постановления о предоставлении социальной выплаты. В день регистрации передает постановление должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

67. Результатом административной процедуры является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 18. Направление (выдача) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 68 настоящего административного регламента.

70. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 68 настоящего административного регламента направляет заявителю или его представителю результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

71. В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, выдает результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю, при этом заявитель или его представитель расписывается в их получении.

72. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

73. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя или его представителя о выдаче результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 19. Перечисление средств социальной выплаты

74. В случае предоставления муниципальной услуги, размер социальной выплаты рассчитывается исходя из средней рыночной стоимости 1 кв. метра жилья в Иркутской области, установленной Министерством строительства и жилищно-

коммунального хозяйства Российской Федерации на четвертый квартал года, предшествующего году предоставления субсидий, и следующего норматива общей площади жилого помещения:

33 кв. метра - для одиноко проживающего гражданина;

42 кв. метра - на семью из двух человек;

по 18 кв. метров - на каждого члена семьи, состоящей из трех и более человек.

Собственник (участники общей собственности), наниматель (лица, занимающие аварийное жилое помещение по договору социального найма) заключает (заключают) договор купли-продажи жилого помещения или договор участия в долевом строительстве.

75. Приобретаемое жилое помещение оформляется в общую собственность всех участников общей собственности, лиц, занимающих аварийное жилое помещение по договору социального найма и членов семьи.

76. Предоставление социальной выплаты осуществляется в пределах суммы, указанной в договоре купли-продажи жилого помещения или договоре участия в долевом строительстве, но не более размера социальной выплаты, рассчитанного в соответствии с пунктом настоящего Регламента.

77. В случае, если стоимость приобретаемого жилого помещения превышает размер социальной выплаты, собственник (участники общей собственности), наниматель вправе приобрести жилое помещение с использованием собственных и (или) заемных (кредитных) средств.

78. Для оплаты приобретаемого жилого помещения собственник (участники общей собственности), наниматель или его (их) представитель обращается (совместно обращаются) в орган местного самоуправления после получения копии решения о предоставлении социальной выплаты, но не позднее 31 декабря текущего года, с заявлением (совместным заявлением) о перечислении социальной выплаты согласно приложения 4.

Заявление (совместное заявление) о перечислении социальной выплаты подписывается собственником (участниками общей собственности), нанимателем и всеми членами его (их) семьи или его (их) представителем.

79. К заявлению (совместному заявлению) о перечислении социальной выплаты прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника (участников общей собственности), нанимателя;

2) паспорта или иные документы, удостоверяющие личность членов семьи;

3) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя собственника (участников общей собственности), нанимателя, - в случае обращения с заявлением о перечислении социальной выплаты представителем собственника (участников общей собственности), нанимателя;

4) договор купли-продажи жилого помещения, на которое в установленном законодательством порядке зарегистрирован переход права собственности к собственнику (участникам общей собственности), нанимателю (лицам, занимающим аварийное жилое помещение по договору социального найма), членам семьи, - в случае заключения собственником (участниками общей собственности), нанимателем (лицами, занимающими аварийное жилое помещение по договору социального найма), членами семьи договора купли-продажи жилого помещения;

5) договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном законодательством порядке, стороной которого является (являются) собственник (участники общей собственности), наниматель (лица, занимающие аварийное жилое помещение по договору социального найма), члены семьи, - в случае заключения собственником (участниками общей собственности), нанимателем (лицами, занимающими аварийное жилое помещение по договору социального найма), членами семьи договора участия в долевом строительстве;

6) документы, подтверждающие внесение собственных и (или) заемных (кредитных) средств в размере разницы между стоимостью приобретаемого жилого помещения и размером предоставляемой социальной выплаты (в случае, если

стоимость приобретаемого жилого помещения превышает размер социальной выплаты).

80. Заявление о перечислении социальной выплаты и документы, указанные в пункте 79 настоящего Регламента, могут быть представлены одним из способов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 26 настоящего Регламента.

81. Предоставление социальной выплаты осуществляется администрацией в пределах средств местного бюджета и субсидии на текущий финансовый год путем перечисления денежных средств на счет продавца или застройщика, открытый в кредитной организации и указанный в договоре купли-продажи жилого помещения или договоре участия в долевом строительстве, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления о перечислении социальной выплаты.

82. В перечислении социальной выплаты может быть отказано в случаях:

- 1) представления документов, указанных в пункте 79 настоящего Регламента, с нарушением срока, установленного пунктом 78 настоящего Регламента;
- 2) непредставления или представления неполного перечня документов, указанных в пункте 79 настоящего Регламента.

83. Уведомление об отказе в перечислении социальной выплаты с указанием причин отказа вручается уполномоченным органом собственнику (участникам общей собственности), нанимателю лично или направляется через организации почтовой связи по адресу (адресам), указанному (указанным) в заявлении, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления о перечислении социальной выплаты.

84. Результатом административной процедуры является перечисление администрацией социальной выплаты на счет продавца или застройщика, открытый в кредитной организации.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

86. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

87. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

89. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

91. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение 1 рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

92. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 22. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

93. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

94. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации и ее должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

96. Информацию, указанную в пункте 95 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес

администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

98. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации либо ее муниципального служащего

Глава 24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

99. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации либо ее муниципального служащего (далее – жалоба).

100. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

10) требование у заявителя или его представителя 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 от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

101. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 25. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

102. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

103. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

Глава 25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

104. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление администрации муниципального образования «город Усть-Кут» от 25.07.2019г. № 904-П «Об утверждении Положения о подаче и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)».

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «предоставление социальной выплаты для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и (или) жилых помещений с высоким уровнем износа, расположенных в зоне Байкало-Амурской магистрали»

Главе _____
(наименование муниципального образования Иркутской области)

(Ф.И.О.)

Заявление о предоставлении социальной выплаты

Я (мы), _____,
(Ф.И.О. гражданина или представителя гражданина; документ, удостоверяющий личность гражданина, кем и когда выдан; документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя гражданина)

(Ф.И.О. гражданина или представителя гражданина; документ, удостоверяющий личность гражданина, кем и когда выдан; документы, удостоверяющие

личность и подтверждающие полномочия представителя гражданина)

(Ф.И.О. гражданина или представителя гражданина;
документ, удостоверяющий личность гражданина,
кем и когда выдан; документы, удостоверяющие
личность и подтверждающие полномочия представителя гражданина)

(Ф.И.О. гражданина или представителя гражданина;
документ, удостоверяющий личность гражданина,
кем и когда выдан; документы, удостоверяющие
личность и подтверждающие полномочия представителя гражданина)
контактный(е) телефон(ы): _____,
прошу (просим) предоставить социальную выплату для приобретения
жилого помещения взамен аварийного жилого помещения, расположенного по
адресу: _____

(адрес жилого помещения, признанного непригодным
для проживания, и (или) жилого помещения с высоким
уровнем износа, расположенного в зоне Байкало-Амурской магистрали)

Обязуюсь(емся) предоставленную социальную выплату использовать для
приобретения жилого помещения.

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупрежден (предупреждены).

Даю (даем) свое согласие на обработку моих (наших) персональных
данных, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах, то есть их сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

_____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«предоставление социальной выплаты для переселения граждан из жилых
помещений, признанных непригодными для проживания, и (или) жилых
помещений с высоким уровнем износа, расположенных в зоне Байкало-Амурской
магистрали»

**Обязательство
о безвозмездном отчуждении принадлежащего на праве собственности
аварийного жилого помещения и подлежащего изъятию земельного
участка в муниципальную собственность**

Я _____ (мы), нижеподписавшийся(иеся), _____

(Ф.И.О. гражданина или представителя гражданина;
документ, удостоверяющий личность гражданина,
кем и когда выдан; документ, удостоверяющий
личность и подтверждающий полномочия представителя гражданина)

(Ф.И.О. гражданина или представителя гражданина;
документ, удостоверяющий личность гражданина,
кем и когда выдан; документ, удостоверяющий
личность и подтверждающий полномочия представителя гражданина)

(далее - должник (должники), с одной стороны, и _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области)

в лице _____

(Ф.И.О. главы муниципального образования Иркутской области)

(далее - муниципальное образование), с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия:

в связи с предоставлением социальной выплаты для приобретения жилого помещения должник (должники) принимает (принимают) на себя следующее обязательство:

жилое помещение из _____ комнат, _____ кв. м в квартире N _____, дома N _____, по улице _____ в населенном пункте _____ района _____ Иркутской области, находящееся в собственности должника (должников) на основании _____ от "____" _____ г., выданного _____;

(наименование федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (его территориального органа)

от "____" _____ г., выданного _____;

(наименование федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (его территориального органа)

и земельный участок, на котором расположено указанное жилое помещение (в случае, если земельный участок находится в собственности должника (должников), общей площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____, целевое назначение (категория) _____, вид разрешенного использования _____, в течение 30 календарных

дней с даты приобретения им (ими) жилого помещения (с даты государственной регистрации договора участия в долевом строительстве) за счет социальной выплаты освободить со всеми совместно проживающими с ним (с ними) членами семьи и сдать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке органу местного самоуправления муниципального образования.

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

Муниципальное образование обязуется принять от должника (должников) занимаемое им (ими) жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с _____,

(Ф.И.О. должника (должников)

имеется.

Данные о членах семьи должника	Данные документа,	Подпись
--------------------------------	-------------------	---------

(должников)			удостоверяющего личность			
Ф.И.О.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

Глава муниципального образования _____
 М.П. (Ф.И.О., подпись)

"__" _____ 20__ г.

Должник (должники) _____

 (Ф.И.О., подпись)

"__" _____ 20__ г.

Примечание: каждая страница настоящего обязательства подписывается главой муниципального образования и должником (должниками)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «предоставление социальной выплаты для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и (или) жилых помещений с высоким уровнем износа, расположенных в зоне Байкало-Амурской магистрали»

**Обязательство
о сдаче (передаче) аварийного жилого помещения,
находящегося в муниципальном жилищном фонде**

Я (мы), нижеподписавшийся(иеся), _____

(Ф.И.О. гражданина или представителя гражданина;
документ, удостоверяющий личность гражданина,
кем и когда выдан; документ, удостоверяющий
личность и подтверждающий полномочия представителя гражданина)

(Ф.И.О. гражданина или представителя гражданина;
документ, удостоверяющий личность гражданина,
кем и когда выдан; документ, удостоверяющий
личность и подтверждающий полномочия представителя гражданина)

(Ф.И.О. гражданина или представителя гражданина;
документ, удостоверяющий личность гражданина,
кем и когда выдан; документ, удостоверяющий
личность и подтверждающий полномочия представителя гражданина)
(далее - должник (должники), с одной стороны, и _____

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования Иркутской области)

в лице _____

(Ф.И.О. главы муниципального образования Иркутской области)
(далее - муниципальное образование), с другой стороны, обязуемся

совершить следующие действия:

в связи с предоставлением социальной выплаты для приобретения жилого помещения должник (должники) принимает (принимают) на себя следующее обязательство:

жилое помещение из _____ комнат, _____ кв. м в квартире N _____,
дома N _____, по улице _____ в
населенном _____ пункте _____ района
_____ Иркутской области, занимаемое им на
основании _____ от _____
_____ г. N _____ выданного
_____;

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования Иркутской области)

находящееся в собственности _____

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования Иркутской области)

в течение 30 календарных дней с даты приобретения им (ими) жилого помещения (с даты государственной регистрации договора участия в долевом строительстве) за счет социальной выплаты освободить и сдать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке органу местного самоуправления муниципального образования.

Кроме того, должник (должники) обязуется (обязуются) с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а

также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не указанным в договоре социального найма (ордере).

Муниципальное образование обязуется принять от должника (должников) занимаемое им (ими) жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с _____

(Ф.И.О. должника (должников)

имеется.

Данные о членах семьи должника (должников)			Данные документа, удостоверяющего личность			Подпись
Ф.И.О.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

Глава муниципального образования _____

М.П. (Ф.И.О., подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Должник (должники) _____

(Ф.И.О., подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Примечание: каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления и должником (должниками)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «предоставление социальной выплаты для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, и (или) жилых помещений с высоким уровнем износа, расположенных в зоне Байкало-Амурской

Главе _____
(наименование муниципального образования Иркутской области)

(Ф.И.О.)

Заявление
о перечислении социальной выплаты

Я (мы), _____,

(Ф.И.О. гражданина или представителя гражданина;
документ, удостоверяющий личность гражданина,
кем и когда выдан; документы, удостоверяющие
личность и подтверждающие полномочия представителя гражданина)

(Ф.И.О. гражданина или представителя гражданина;
документ, удостоверяющий личность гражданина,
кем и когда выдан; документы, удостоверяющие
личность и подтверждающие полномочия представителя гражданина)

(Ф.И.О. гражданина или представителя гражданина;
документ, удостоверяющий личность гражданина,
кем и когда выдан; документы, удостоверяющие
личность и подтверждающие полномочия представителя гражданина)

(Ф.И.О. гражданина или представителя гражданина;
документ, удостоверяющий личность гражданина,
кем и когда выдан; документы, удостоверяющие
личность и подтверждающие полномочия представителя гражданина)
контактный(е) телефон(ы): _____,
прошу (просим) перечислить социальную выплату для приобретения
жилого помещения, расположенного по адресу:

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)