



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.03.2020

№ 347

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях Кольчугинского района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», Уставом муниципального образования Кольчугинский район администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях Кольчугинского района (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Кольчугинского района от 09.04.2015 № 335 «Об утверждении административного регламента»;

2.2. Постановление администрации Кольчугинского района от 30.06.2015 № 606 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, в рамках реализации Федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 -2017 годы и на период до 2020 года», утверждённый постановлением администрации Кольчугинского района от 09.04.2015 № 335»;

2.3. Постановление администрации Кольчугинского района от 06.12.2016 № 1055 «О внесении изменений в административный регламент предоставления

муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, в рамках реализации Федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 -2017 годы и на период до 2020 года», утверждённый постановлением администрации Кольчугинского района от 09.04.2015 № 335»;

2.4. Постановление администрации Кольчугинского района от 22.03.2018 № 252 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утверждённый постановлением администрации Кольчугинского района от 09.04.2015 № 335»;

2.5. Постановление администрации Кольчугинского района от 17.10.2018 № 1194 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утверждённый постановлением администрации Кольчугинского района от 09.04.2015 № 335»;

2.6. Постановление администрации Кольчугинского района от 05.04.2019 № 301 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, в рамках реализации Федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 -2017 годы и на период до 2020 года», утверждённый постановлением администрации Кольчугинского района от 09.04.2015 № 335».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

М.Ю. Барашенков

Завизировано:

1-ый зам. главы
(руководитель аппарата)
администрации района

(дата)

Р.В.Мустафин

Зав. правовым отделом,
юрисконсульт

(дата)

Е.Н. Шустрова

Разослать:

1.МКУ «Отдел сельского хозяйства и
природопользования Кольчугинского района»

- 2экз.

2. Редакция газеты

- 1экз.

Файл сдан:

Зав. отделом делопроизводства

и работы с обращениями граждан _____ И.С. Ануфриева

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю:

Начальник отдела сельского хозяйства МКУ «Отдел сельского хозяйства и

природопользования Кольчугинского района» _____ И.В. Подрезова

Название файла: Название файла: МКУОСХП_Постановление_Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях Кольчугинского района» _.

Парфенова Александра Владимировна
(49245) 2-27-24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях Кольчугинского района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях Кольчугинского района (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга), в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» разработан для осуществления государственной поддержки граждан, проживающих на сельских территориях, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий, (далее – участники Программы) путём предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений на территории Кольчугинского района.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются:

1.3.1. Граждане, постоянно проживающие на сельских территориях Кольчугинского района, осуществляющие деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса или социальной сфере, или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), на сельских территориях (непрерывно в организациях одной сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, - получателей социальных выплат), признанные по основаниям, установленным статьёй 51 Жилищного кодекса Российской Федерации нуждающимися в улучшении жилищных условий, имеющие собственные или заёмные средства в размере не менее 30 процентов расчётной (устанавливается нормативным правовым актом Владимирской области) стоимости строительства (приобретения) жилья. При отсутствии (недостаточности) собственных и (или) заёмных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утверждёнными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";

1.3.2. Граждане, осуществляющие деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях, осуществляющие ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы) на сельских территориях;

переехавшие на сельские территории Кольчугинского района, на которых гражданин работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы) из другого муниципального района или городского округа (за исключением города Кольчугино);

имеющие собственные или заёмные средства в размере не менее 30 процентов расчётной (устанавливается нормативным правовым актом Владимирской области) стоимости строительства (приобретения) жилья, а также средств, необходимых для строительства (приобретения) жилья сверх установленной нормы размера общей площади жилого помещения, при условии оплаты ими за счёт собственных и (или) заёмных средств, стоимости строительства (приобретения) части жилья, превышающий указанный размер. При отсутствии (недостаточности) собственных и (или) заёмных средств гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утверждёнными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";

проживающие на территории Кольчугинского района, в который граждане изъявили желание переехать на постоянное место жительства, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

зарегистрированные по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельских территориях Кольчугинского района, куда граждане изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

не имеющие в собственности жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях в границах Кольчугинского района, в которой граждане изъявили желание переехать на постоянное место жительства;

1.4. Условием использования гражданином социальной выплаты является осуществление гражданином не менее 5 лет со дня получения социальной выплаты трудовой или предпринимательской деятельности на сельской территории, в которой было построено (приобретено) жильё за счёт средств социальной выплаты. Гражданину необходимо заключить трёхсторонний договор об обеспечении жильём с департаментом сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области и работодателем о том, что в течение 5 лет они (он) обязуются отработать в организации, в которой они (он) работали с момента получения на эти цели социальной выплаты.

1.5. Предоставление гражданам социальной выплаты осуществляется согласно следующей очередности:

1.5.1. Граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, а также работающие в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

1.5.2. Граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере на сельских территориях, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

1.5.3. Граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, а также работающие в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений;

1.5.4. Граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере на сельских территориях, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений.

1.6. В каждой из указанных в пункте 1.5. настоящего Регламента групп граждан очередность определяется в хронологической последовательности по дате подачи заявления в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Регламента с учётом первоочередного предоставления социальных выплат:

- имеющих трёх и более детей;

- включенным в списки по улучшению жилищных условий с использованием социальных выплат в рамках ведомственной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» и не реализовавшим своё право на получение социальной выплаты;

- гражданам, начавшим строительство жилых домов (квартир), в том числе путём участия в долевом строительстве, за счёт собственных (заёмных) средств в размере, указанном в пункте 1.3. настоящего Регламента.

1.7. Заявитель имеет право использовать социальную выплату:

1.7.1. На строительство жилого дома (создание объекта индивидуального жилищного строительства), реконструкцию путём пристраивания жилого помещения к имеющемуся жилому дому (социальная выплата на реконструкцию может быть использована гражданином, указанным в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. настоящего Регламента) на сельских территориях, в том числе на завершение ранее начатого строительство жилого дома;

1.7.2. На участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) на сельских территориях;

1.7.3. На приобретение жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях. Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга(супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестёр), а также на приобретение жилого помещения (жилого дома), в котором гражданин постоянно проживает (зарегистрирован по месту пребывания (месту жительства)).

1.8. Приобретённое или построенное заявителем жилое помещение (жилой дом) должно быть пригодным для постоянного проживания граждан, обеспечено централизованными или автономными инженерными системами, а в

газифицированных территориях также газоснабжением при этом общая площадь жилого помещения в расчёте на 1 члена семьи не должна быть меньше размера, равного учётной норме площади жилого помещения, установленного органом местного самоуправления (на дату утверждения настоящего административного регламента норма по Кольчугинскому району составляет -10 квадратных метров). Жилое помещение оформляется в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве.

В случае реализации и (или) передачи гражданином в аренду третьим лицам жилого помещения (жилого дома) в течение 5 лет со дня оформления права собственности средства в размере предоставления социальной выплаты истребуются у получателя социальной выплаты в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае использования для софинансирования строительства (приобретения) жилья ипотечного жилищного кредита (займа) допускается оформление построенного (приобретённого) жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чьё имя оформлено право собственности на жилое помещение предоставляет в муниципальное казённое учреждение «Отдел сельского хозяйства и природопользования Кольчугинского района» (далее – Учреждение) заверенное в установленном порядке обязательство (приложение № 2) переоформить после снятия обременения построенное (приобретенное) жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве, в течение 30 дней с момента снятия обременения.

1.9. Соответствие жилого помещения указанным в пункте 1.8. настоящего Регламента требованиям устанавливается комиссией, созданной органом местного самоуправления, на основании постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 « Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом».

1.10. В случае привлечения гражданином для строительства (приобретения) жилья в качестве источника софинансирования жилищного кредита, в том числе ипотечного, полученного в кредитной организации, и (или) займа, привлечённого у юридического лица, социальная выплата может быть направлена на уплату первоначального взноса, на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу) при условии признания гражданина на дату заключения соответствующего кредитного договора (договора займа) имеющим право на получение социальной выплаты в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Регламента и включения его в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, формируемый Учреждением.

Использование социальной выплаты на уплату иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам (займам) не допускается.

В случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по кредиту (займу) на строительство (приобретение) жилья размер социальной выплаты ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за использование кредитом (займом).

Предоставление социальной выплаты на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу) на строительство (приобретение) жилья осуществляется

на основании справки кредитной организации (заимодавца), предоставившей гражданину кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом).

Социальная выплата не может быть направлена на уплату первоначального взноса, на погашение основного долга и уплату процентов по жилищным (ипотечным) кредитам (займам), по которым в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» предоставляется субсидия из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу «ДОМ.РФ» на возмещение недополученных доходов кредитных организаций, акционерного общества «ДОМ.РФ».

1.11. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.11.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Учреждения размещаются на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенных для приёма Заявителей, на официальных сайтах администрации Кольчугинского района - www.raion.kolchadm.ru, а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя;

1.11.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям специалистами Учреждения по телефону или при личном обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется:

«По предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях Кольчугинского района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района, исполнителем является Учреждение в лице отдела сельского хозяйства (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление средств социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на счёт заявителя или отказ на включение в список участников мероприятий – получателей социальных выплат.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги является текущий календарный год в котором зарегистрировано заявление в Учреждении.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте администрации Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.raion.kolchadm.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Граждане, изъявившие желание улучшить жилищные условия по государственной программе Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» предоставляют следующие документы:

1) заявление о включении гражданина в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях. Форма заявления утверждается постановлением департамента сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

4) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) гражданина и членов его семьи;

5) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

6) копию трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или копии документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

7) копию документов, содержащих уведомление о планируемом строительстве жилья, документов, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству, а также документов, подтверждающих фактическое осуществление предпринимательской деятельности на сельских территориях.

Копии документов, представляемых в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке.

Гражданин в праве предоставить документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц постоянно проживающих на сельских территориях), или копии документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным подпунктом 1.3.2. пункта 1.3. настоящего Регламента (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, за исключением условия о переезде на сельские территории), а в случае непредставления специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимый документ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у начальника Учреждения или специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Наличие собственных (в том числе заёмных) средств может быть подтверждено заявителями на основании копий одного или нескольких документов:

- свидетельства о праве собственности на недвижимое (включая жилые помещения) имущество и/или транспортное средство супругов (супруга) и документа об оценочной стоимости данного имущества;

- документов, подтверждающих наличие средств на лицевых счетах одного из супругов в кредитных организациях;

- документа об оценочной стоимости ранее начатого объекта индивидуального жилищного строительства или актов выполненных работ, подтвержденных органами местного самоуправления (в случае осуществления строительства собственными силами);

- актов выполненных работ или акта сверки кредиторской задолженности, подтвержденных органами местного самоуправления (в случае выполнения работ подрядчиком);
- документов, подтверждающих согласие кредитной организации в предоставлении заявителю кредита, в том числе ипотечного жилищного кредита (займа);
- документов о размере материнского (семейного) капитала либо в случае распоряжения частью материнского (семейного) капитала - о размере его оставшейся части;
- иных документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных (в том числе заёмных) средств.

2.7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями:

2.7.1. Заявление должно быть написано по форме, утверждаемой постановлением департамента сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области;

2.7.2. Справки и письма должны иметь дату и номер исходящего документа;

2.7.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво;

2.7.4. Фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

2.7.5. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

2.7.6. Документы не должны быть исполнены карандашом;

2.7.7. Копии документов должны соответствовать их оригиналам, ксерокопии должны иметь чёткое изображение;

2.8. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#)

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Предоставленные документы:

- не поддаются прочтению;
- с приписками, подчистками, помарками;

2.9.2. Документы предоставлены не в полном объеме.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- лицо, подавшее заявление, не относится к категории заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента;

- право на улучшение жилищных условий с использованием средств социальных выплат ранее использовалось заявителем.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

2.11.1. После уведомления заявителей, о возможности заключения предварительного договора купли-продажи (договора строительства, долевого участия в строительстве) жилья муниципальная услуга на время его заключения приостанавливается;

2.11.2. На время оформления Свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретении) жилья в сельской местности в департаменте сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области муниципальная услуга приостанавливается .

2.12. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги:

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут;

2.13.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении

результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления в Учреждение.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета;

2.15.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

2.15.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Учреждения.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается личным нагрудным идентификационной карточкой (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочее место специалиста оснащается компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление;

2.15.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам;

2.15.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для Заявителей;

- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, по телефону);

- режим работы администрации, Учреждения обеспечивает возможность подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- полнота и достоверность предоставляемой гражданам информации.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выдача Заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворённость Заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

- отсутствие жалоб на решения, действия или бездействия специалиста Учреждения, сотрудников администрации;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Приём и регистрация заявления с пакетом документов заявителя;

3.1.2. Принятие начальником Учреждения решения о включении в список участников мероприятий – получателей социальных выплат в рамках реализации Программы;

3.1.3. Формирование списков граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, на очередной финансовый год и плановый период, и направление списков с приложением сведений о средствах местного бюджета в департамент сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области;

3.1.4. Получение заявителем свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретении) жилья в сельской местности;

3.1.5. Перечисление средств социальной выплаты на счёт заявителя муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления с пакетом документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры – поступление заявления и документов.

3.2.2. Заявление и документы предоставляются: лично
по почте
или в электронном виде.

3.2.3. При личном обращении, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет документ, удостоверяющий права представителя заявителя;
- проверяет наличие всех документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями пункта 2.7. настоящего Регламента;
- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений;
- оформляет расписку (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

В случае отсутствия документов или неправильного оформления объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает устранить их. Если заявитель настаивает, то регистрирует заявление и передаёт его с документами на визирование начальнику Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2.4. Приём заявления с приложенными к нему документами, полученного по почте через отделение связи или в электронном виде, и его регистрацию осуществляет специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения и направляет его на визирование Начальнику Учреждения.

3.2.5. Продолжительность данной административной процедуры 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления и документов.

3.2.6. Критерием принятия решения является соответствие предоставленных документов положениям настоящего регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация заявления в книге регистрации заявлений.

3.3. Принятие начальником Учреждения решения о включении в список участников мероприятий – получателей социальных выплат в рамках реализации Программы и направление уведомления заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является направление зарегистрированного заявления в книгу регистрации заявлений и документов начальнику Учреждения.

3.3.2. Начальник Учреждения в течение 10-ти рабочих дней, с даты регистрации заявления, рассматривает пакет документов заявителя и принимает решение о включении или об отказе на включение в список участников мероприятий – получателей социальных выплат в рамках реализации Программы.

3.3.3. Начальник Учреждения в течение 1(одного) рабочего дня с момента принятия решения о включении в Список направляет специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документы заявителя для включения в Список участников мероприятий – получателей социальных выплат.

3.3.4. Начальник Учреждения с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня направляет специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документы заявителя, который в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, затем подписывает его у начальника Учреждения и направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с документами заявителя почтой заявителю.

3.3.5. Критерий принятия решения – соответствие документов законодательству Российской Федерации.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения начальником Учреждения о включении в список участников мероприятий – получателей социальных выплат в рамках реализации Программы.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – бумажный носитель.

3.4. Формирование списков граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, на очередной финансовый год и плановый период, и направление списков с приложением сведений о средствах местного бюджета в департамент сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение начальника Учреждения о включении в список участников мероприятий – получателей социальных выплат в рамках реализации Программы.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения от начальника Учреждения пакета документов заявителя, формирует учётное дело, соответствующее номеру в книге учёта граждан, претендентов на участие в Программе.

3.4.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента оформления учётного дела,

формирует списки граждан - участников Программы, претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году и направляет начальнику Учреждения на подписание. Списки граждан, включенных в состав участников Программы, формируются в хронологической последовательности исходя из даты и времени обращения и написания заявления о включении в состав участников Программы и предоставления полного пакета документов. Информация об очередности является гласной.

3.4.4. Сформированные списки, в течение 1(одного) рабочего дня с момента получения подписываются начальником Учреждения и направляются на утверждение главе администрации Кольчугинского района.

3.4.5. Глава администрации района в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения утверждает списки граждан – участников Программы, претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году, и направляет 2 (два) экземпляра списков в Учреждение.

3.4.6. Списки с приложением сведений о средствах местного бюджета в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента их утверждения предоставляются в департамент сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области.

3.4.7. Критерий принятия решения – утверждение главой администрации района списков граждан - участников Программы, претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году.

3.4.8. Результатом административной процедуры является утверждение списков граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, на очередной финансовый год и плановый период по Кольчугинскому району.

3.4.9. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – бумажный носитель.

3.5. Получение заявителем свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является утверждение списков граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, на очередной финансовый год, главой администрации Кольчугинского района.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 3(трёх) рабочих дней, со дня утверждения списков граждан главой администрации района, уведомляет заявителей о возможности заключения предварительного договора купли-продажи (договора строительства, долевого участия в строительстве) жилья.

На время заключения предварительного договора купли-продажи (договора строительства, долевого участия в строительстве) жилья предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

3.5.3. В течении 3 (трёх) рабочих дней с момента предоставления заявителем предварительного договора купли-продажи (договора строительства, долевого участия в строительстве) жилья начальник Учреждения подаёт заявление в межведомственную комиссию о признании приобретаемого помещения пригодным для проживания соответствующим с требованиями, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения не пригодным для

проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом,

утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

3.5.4. В течение 30 рабочих дней со дня утверждения списков граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат главой администрации района, Комиссия по предоставлению субсидий и сертификатов на приобретение или строительство жилья при администрации Кольчугинского района (далее – Комиссия) проводит заседание, подготавливает протокол заседания Комиссии и направляет его в Учреждение.

3.5.5. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Кольчугинского района о выделении социальных выплат участникам Программы, производит расчёт размера социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности и направляет завизированный проект постановления главе администрации района на подписание.

3.5.6. Глава администрации района в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения завизированного проекта постановления подписывает постановление администрации Кольчугинского района об утверждении протокола заседания Комиссии о предоставлении субсидий и сертификатов на приобретение или строительство жилья

3.5.7. В течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подписания постановления главой администрации района, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет расчёт размера социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности, постановление администрации Кольчугинского района о выделении социальных выплат участникам Программы, трёхсторонний договор об обеспечении жильём граждан с использованием социальной выплаты, заключенный департаментом сельского хозяйства, работодателем и гражданином в департамент сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области для оформления Свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности (далее – Свидетельство).

На время оформления Свидетельства в департаменте сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

3.5.8. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения начальником Учреждения свидетельства в департаменте сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителей о необходимости получения в Отделе, либо в электронном виде Свидетельства, оформленного и утверждённого в установленном порядке департаментом сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области.

3.5.9. Критерий принятия решения – наличие полного пакета документов, установленного пунктом 2.6. настоящего административного регламента и соответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.3. настоящего административного регламента.

3.5.10. Результатом административной процедуры является получение Свидетельства заявителем.

3.5.11.Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – Свидетельство.

3.6. Перечисление средств социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья на счёт заявителя муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение заявителем Свидетельства.

3.6.2. На основании Свидетельства кредитная организация заключает договор банковского счёта и открытие заявителю банковского счёта предназначенного для обслуживания программы.

На время открытия кредитной организацией банковского счёта для обслуживания программы исполнения муниципальной услуги приостанавливается.

3.6.3. В течение 3(трёх) рабочих дней после открытия заявителю кредитной организацией банковского счёта для обслуживания программы данная выплата предоставляется владельцу Свидетельства в безналичной форме путём зачисления её на данный банковский счёт для обслуживания программы администрацией района.

3.6.4. Перечисление социальных выплат с банковских счетов получателей социальных выплат производится кредитной организацией:

- продавцу, указанному в договоре купли-продажи, на основании которого осуществлена государственная регистрация права собственности на приобретаемое жилое помещение;

- исполнителю (подрядчику), указанному в договоре подряда на строительство жилого дома, для получателя социальной выплаты;

- застройщику, указанному в договоре участия в долевом строительстве жилых домов (квартир), в котором получатель социальной выплаты является участником долевого строительства, оформленному в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» от 30.12.2004 № 214-ФЗ;

- продавцу, указанному в договоре купли-продажи материалов, оборудования для строительства жилого дома собственными силами получателя социальной выплаты;

- кредитной организации или юридическому лицу, указанным в кредитном договоре (договоре займа) о предоставлении гражданину кредита (займа) на строительство (приобретение) жилья, в том числе ипотечного.

3.6.5. Критерий принятия решений – открытия заявителем банковского счёта для обслуживания программы.

3.6.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление средств социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья на счёт заявителя.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – счёт заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник Учреждения. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Учреждения.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Учреждения. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Учреждения, и департаментом сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области.

4.6. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги, и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента, с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалист Отдела несёт персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции.

4.10. Администрация Кольчугинского района может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кольчугинского района www.raion.kolchadn.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даётся информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

РАСПИСКА
о получении документов

Выдана в подтверждении того, что я _____
Ф.И.О., должность, телефон, наименование организации

получил от гр. _____, _____ года рождения,
паспорт серии _____ № _____, постоянно зарегистрирован по адресу: _____
_____, следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал _____ года.

Документы принял _____ года.»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

г. _____

"__" _____ 20__ года

В рамках реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильём сельского населения» Государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий Владимирской области», утверждённой Постановлением администрации области от 20.12.2019 № 904

(Ф.И.О.)

(Дата и год рождения, паспорт: серия, номер, кем выдан, когда выдан, код подразделения)
Проживающий по адресу:

обязуюсь (обязуемся), в течение 45 дней с момента снятия обременения, с приобретённого (построенного) жилья переоформить указанное жилое помещение, расположенное по адресу: _____,
в общую собственность всех членов семьи, указанных в [Свидетельстве](#) о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности от _____ N ____.

Настоящее обязательство составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один экземпляр для администрации Кольчугинского района, второй экземпляр для _____.

(Ф.И.О.)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА

