



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТРОИЦКОЕ  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Троицкое**

от «24» декабря 2012г.

№261

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПО УЧАСТИЮ ГРАЖДАН В ПОДПРОГРАММЕ  
«ВЫПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ  
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН,  
УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ»  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ "ЖИЛИЩЕ"  
НА 2011-2015 ГОДЫ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории СП село Троицкое, утвержденным постановлением Главы Администрации сельского поселения село Троицкое от 25.09.2012 № 196, на основании Устава муниципального образования сельского поселения село Троицкое и в целях реализации в сельском поселении село Троицкое, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации СП село Троицкое по предоставлению муниципальной услуги «По участию граждан в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015годы».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Сельского поселения село Троицкое

К.В.Дундукова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПО УЧАСТИЮ ГРАЖДАН  
В ПОДПРОГРАММЕ «ВЫПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ  
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, УСТАНОВЛЕННЫХ  
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ» ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ  
ПРОГРАММЫ «ЖИЛИЩЕ» НА 2011-2015 ГОДЫ»**

(В редакции постановления Администрации №71 от 15.04.2014г., №115 от 02.06.2014г.).

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент Администрации СП село Троицкое предоставления муниципальной услуги «По участию граждан в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.1.2. Применяемые термины и определения:

муниципальная услуга - исполнение запроса гражданина, направленное на признание его права, на участие в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (далее - подпрограмма) в установленном законодательством порядке;

административный регламент предоставления муниципальной услуги - правовой акт, определяющий порядок оформления документов при исполнении запроса заявителя;

потребитель муниципальной услуги - гражданин или заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги (орган предоставления) - орган, уполномоченный принимать и рассматривать заявления и документы с целью предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга по участию граждан в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы предоставляется:

- гражданам уволенных с военной службы и приравненных к ним лиц;

- гражданам подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и приравненных к ним лиц;

- для граждан признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами, граждан выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера или приравненных к ним местности.

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения Администрации СП село Троицкое: 249185, Калужская область, Жуковский район, село Троицкое дом №164.

1.3.2. График работы Администрации СП село Троицкое:

понедельник-среда	8.00-17.15
четверг	неприемный день
пятница, предпраздничные дни	8.00-16.00
суббота и воскресенье	выходные дни
перерыв	13.00-14.00

1.3.3. Телефон Администрации СП село Троицкое:  
8(48432)-58-236.

1.3.4. Адрес электронной почты Администрации СП село Троицкое:  
troiskoe@kaluga.ru.

Официальный сайт Администрации МР «Жуковский район».

Должностное лицо, непосредственно занимающимся предоставлением муниципальной услуги, является ведущий специалист Администрации СП село Троицкое.

Местонахождение ведущего специалиста администрации: 249185, Калужская область, Жуковский район, село Троицкое дом 164, контактный телефон: 8(48432)-58-236.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом Администрации СП село Троицкое:

- при обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках, в настоящем Административном регламенте;

- при личном или письменном обращении заявителей, а также их представителей, включая обращение по сети Интернет на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие подробно и в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте МР «Жуковский район».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «По участию граждан в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан,

установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения село Троицкое.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги - включение в список граждан - участников подпрограммы (по категориям граждан) с целью приобретения права на получение государственного жилищного сертификата.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Обращение гражданина рассматривается в течение 30 дней с даты его регистрации.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, организацию срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой Администрации не более чем на 30 календарных дней с уведомлением гражданина и при необходимости органа, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Устав муниципального образования сельского поселения село Троицкое.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Перечень документов, являющихся основанием для предоставления услуги:

а) для граждан, уволенных с военной службы, и приравненных к ним лиц, вставших в органах местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) до 1 января 2005 года:

- заявление об участии в подпрограмме по установленной форме;
- справка из военного комиссариата об общей продолжительности военной службы;
- выписка из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения;
- выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;
- выписка из решения органа по учету и распределению жилья о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений);
- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

б) для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненных к ним лиц, вставших на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий:

- заявление об участии в подпрограмме по установленной форме;
- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета;
- выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;
- выписка из решения органа по учету и распределению жилья о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

в) для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенных территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений:

- заявление об участии в подпрограмме по установленной форме;
- копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;
- справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье;
- выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;
- выписка из решения органа по учету и распределению жилья о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;
- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

г) для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

- заявление об участии в подпрограмме по установленной форме;
- выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;
- документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года;
- выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
- копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- копия пенсионного удостоверения - для пенсионеров;

- справка органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;
- справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;
- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги «По участию граждан в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» отказать в случае повторного обращения гражданина в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказать в следующих случаях:

- несоответствие граждан условиям подпрограммы;
- непредставление или неполное представление необходимых документов;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты за счет средств федерального бюджета.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 3-х дней с момента поступления запроса.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к помещению для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых**

## **для предоставления муниципальной услуги**

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в порядке живой очереди.

Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

### **2.13. Показатели доступности и качество муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации СП село Троицкое и официальном сайте МР «Жуковский район».

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

### **2.14. Иные требования, в том, числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление управлением муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать требованиям, изложенным в настоящем регламенте.

2.14.2. При поступлении обращения гражданина в форме электронного сообщения в нем предусматривается указание реквизитов, необходимых для подготовки письменного ответа, - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса либо факса гражданина (если требуется направить ответ по почте либо факсу).

Поступившее электронное сообщение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением. Ответ на поступившее обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

## **3. Административные процедуры**

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

- прием заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение заявления;

- проверку представленных документов на соответствие установленному настоящим Административным регламентом перечню и проверку соответствия представленных документов установленным требованиям;

- проверку сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

- включение заявителя в список граждан - участников подпрограммы;

- уведомление заявителя (его уполномоченного представителя) о включении его в список граждан - участников подпрограммы.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его уполномоченного представителя) в орган предоставления с комплектом документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений (далее - Сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его уполномоченного представителя), наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям Сотрудник уведомляет заявителя (его уполномоченного представителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (его уполномоченному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

3.5. При согласии заявителя (его уполномоченного представителя) устранить препятствия Сотрудник возвращает представленные документы.

3.6. При несогласии устранить препятствия Сотрудник обращает внимание заявителя (его уполномоченного представителя) на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.7. Сотрудник осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

3.8. Сотрудник включает заявителя в список граждан - участников подпрограммы.

3.9. Сотрудник письменно уведомляет заявителя о включении его в список граждан - участников подпрограммы.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется Главой Администрации СП село Троицкое.

4.2. Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые - по решению Главы Администрации, внеплановые - по обращению граждан. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, Глава Администрации сельского поселения село Троицкое принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания настоящей услуги.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых при оказании муниципальной услуги**



5.1. Заявитель (его уполномоченный представитель) имеет право обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель (его уполномоченный представитель) может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в Администрацию СП село Троицкое, где в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (наименование юридического лица);
- почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
- подпись и дату.

5.3. При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации в Администрации СП село Троицкое такого обращения.

5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (его уполномоченному представителю).

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (его уполномоченного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в жалобе содержатся нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи, Администрация СП село Троицкое вправе не отвечать по существу задаваемых вопросов. Если текст не поддается прочтению, ответ не дается, жалоба не направляется на дальнейшее рассмотрение.

5.6. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю (его уполномоченному представителю) два и более раз (многократно) давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (его уполномоченным представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель (его уполномоченный представитель), направивший жалобу.

5.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1  
к Правилам выпуска и реализации  
государственных жилищных  
сертификатов в рамках реализации  
подпрограммы “Выполнение  
государственных обязательств по  
обеспечению жильем категорий  
граждан, установленных  
федеральным законодательством”  
федеральной целевой программы  
“Жилище” на 2011 – 2015 годы

\_\_\_\_\_  
(руководителю органа местного самоуправления,  
подразделения)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)**

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г., в состав участников подпрограммы “Выполнение  
государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан,  
установленных федеральным законодательством”.

В соответствии с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ отношусь  
(наименование нормативного акта)  
к категории \_\_\_\_\_  
(наименование категории граждан, имеющих право на получение субсидии за  
счет

\_\_\_\_\_ средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)  
признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений)  
и  
состою в очереди с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
(место постановки на учет)

Учетное дело № \_\_\_\_\_ .

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

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_ , выданный \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_

дети:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_ , выданный

\_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_ ,

выданный \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_ .

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_ , выданный \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

С условиями участия в подпрограмме “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством”, в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_ .

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись  
заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата)