



ЙЫШĀНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2014ç №

23 04. 2014г № 420

Муркаш сали

с. Моргауши

Об утверждении  
административных регламентов  
администрации Моргаушского  
района Чувашской Республики

В целях реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предоставления и исполнения муниципальных услуг администрация Моргаушского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача государственных жилищных сертификатов" (Приложение №1).

2. Утвердить административный регламент администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (Приложение №2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Моргаушского района Чувашской Республики от 26.03.2012 №2012 №279 «Об утверждении административных регламентов администрации Моргаушского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Моргаушского района – начальника отдела капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Никитина В.Г.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации  
Моргаушского района



Р.Н.Тимофеев



Приложение №1  
к постановлению администрации  
Моргаушского района  
от 04 2014 г. № 420

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов»**

### **1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов за счет средств федерального бюджета (далее – муниципальная услуга) в рамках реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы (далее - Подпрограммы).

### **1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане, признанные вынужденными переселенцами;
- граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненные к ним местности;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

### **1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

#### **1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложение №1 к Административному регламенту.

#### **1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах адресах электронной почты органов, их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), (Приложение №1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную



информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru), на официальном сайте муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Моргаушского района Чувашской Республики (далее-МФЦ).

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее – уполномоченное структурное подразделение), МФЦ.

График работы специалистов:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 –17:00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье;

### **1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту уполномоченного структурного подразделения либо к специалисту МФЦ;
- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы или заместителя главы администрации района либо в МФЦ;
- через официальный сайт администрации муниципального образования в сети «Интернет», официальный сайт МФЦ в сети «интернет», Портал [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru);
- по электронной почте в администрацию Моргаушского района Чувашской Республики либо в МФЦ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту уполномоченного структурного подразделения либо к специалисту МФЦ. В случае если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал (далее - Заявление).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

### **1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

### **1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах администрации муниципального образования в сети «интернет», МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.



Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение №3к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);
- Административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

### **1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Моргаушского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской Республики должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской



Республики проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской Республики не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской Республики при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист отдела капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской Республики, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист структурного подразделения администрации, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской Республики не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист отдела капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем главы администрации Моргаушского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ**



Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через Интернет, в том числе через Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по



почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:  
«Выдача государственных жилищных сертификатов».

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

Муниципальная услуга предоставляется отделом капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее-ОКС и развития общественной инфраструктуры) посредством приема, регистрации и выдачи документов МФЦ. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно органом местного самоуправления.

#### **2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 2) МФЦ;
- 3) Министерством здравоохранения и социального развития Чувашской Республики;
- 4) МУП «Бюро технической инвентаризации и приватизации жилищного фонда»;
- 5) Пенсионным фондом Российской Федерации;
- 6) Государственной службой занятости населения Чувашской Республики;
- 7) Управлением Федеральной Миграционной службы.

#### **2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, уполномоченное структурное подразделение, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче заявителям государственных жилищных сертификатов - выдача заявителям государственных жилищных сертификатов;
- в случае принятия решения об отказе в выдаче заявителям государственных жилищных сертификатов - письменное уведомление администрации Моргаушского района Чувашской Республики об отказе в выдаче заявителям государственных жилищных сертификатов.

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



Последовательность и сроки выдачи государственных жилищных сертификатов определяются уровнем федерального бюджета, сроками представления сводного списка заявителей, изъявивших желание получить государственные жилищные сертификаты.

Выдача государственных жилищных сертификатов должна быть осуществлена в срок, определенный постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2015 годы».

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Документ опубликован в "Российской газете" от 31 августа 2004 г., N 188; в "Парламентской газете" от 31 августа, 1 сентября 2004 г., N 159 - 160, 161 - 162; в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 августа 2004 г., N 35, ст. 3607);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Документ опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г., N 1; в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г., N 7 - 8; в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г., N 1 (часть I), ст. 14);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы" с изменениями (документ опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 31.01.2011, N 5, ст. 739);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 N 153 "О некоторых вопросах реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы" (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 марта 2006 г., N 13, ст. 1405; в "Российской газете" от 5 апреля 2006 г. N 69 (с изменениями));

- приказом Минрегиона РФ от 13.04.2011 N 171 "Об утверждении форм бланков государственных жилищных сертификатов о выделении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, выдаваемых гражданам - участникам подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, и порядков их заполнения" (документ опубликован в "Российской газете" N 104, 18.05.2011);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011г. № 166 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (документ опубликован в изданиях "Вести Чувашии", N 18, 06.05.2011, "Собрание законодательства ЧР", 2011, N 4, ст. 353).

## **2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**



Для участия в подпрограмме заявители представляют в ОКС и развития общественной инфраструктуры или МФЦ заявление о включении в состав участников подпрограммы (далее - Заявление) в 1 экз. (Приложение №2 к Административному регламенту).

Бланк Заявления, а также примеры их заполнения размещены на Портале, официальных сайтах администрации муниципального образования в сети «Интернет». Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф и приравненные к ним лица, вставшие на учет для улучшения жилищных условий до 01.01.2005:

- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета (документ предоставляется заявителем лично);
- выписка из финансового лицевого счета (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- копия домовой книги (документ предоставляется заявителем лично);
- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации) (документ предоставляется заявителем лично);

Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами:

- копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи (документ предоставляется заявителем лично);
- выписка из финансового лицевого счета (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- копия домовой книги (документ предоставляется заявителем лично);
- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации) (документ предоставляется заявителем лично);

Граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

- выписка из финансового лицевого счета (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- копия домовой книги (документ предоставляется заявителем лично);
- документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г. (документ предоставляется заявителем лично);
- копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров) (документ предоставляется заявителем лично);
- справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства (документ предоставляется заявителем лично);
- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации) (документ предоставляется заявителем лично);

В Заявлении указываются члены семьи заявителя, их паспортные данные. Дополнительно заявителям необходимо указать номера телефонов для контактов. Заявление регистрируется специалистом в журнале регистраций.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов нотариально не заверены, после заверения



их специалистом ОКС и развития общественной инфраструктуры, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

### **2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

Для граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф и приравненные к ним лица, вставшие на учет для улучшения жилищных условий до 01.01.2005:

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

Для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами:

- справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения, ссуды или субсидии на строительство или приобретения жилья, либо компенсации за утраченное жилье;

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

Для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

- 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 (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

- копия пенсионного удостоверения и справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

- 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 (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).

Заявитель вправе не представлять указанные документы.

Документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Муниципального образования

### **2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, ОКС и развития общественной инфраструктуры, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги,



органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 № 210-ФЗ.

#### **2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;
- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;
- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

#### **2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие судебных актов, решений правоохранительных органов;
- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для обращения в орган кадастрового учета;
- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- несоответствие заявителя требованиям на участие в Подпрограмме, определенным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы» (с изменениями);



- реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии за счет средств федерального бюджета.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации муниципального образования не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
- для подачи документов не должно превышать 15 минут;
- для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале регистрации заявлений ОКС и развития общественной инфраструктуры путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления (МФЦ).

## **2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание администрации района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках. На прилегающей территории администрации района находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Приём заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Здание, в котором размещается МФЦ (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.



Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

В МФЦ предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде с соответствующим программным обеспечением. Также МФЦ оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

МФЦ оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;
- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

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

### **3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение №3 к Административному регламенту).



Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов;
- письменное уведомление о признании заявителя участником Подпрограммы или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- решение о включении в список участников подпрограммы, утверждение списка участников;
- выдача государственных жилищных сертификатов;
- расчет размера социальной выплаты для выдачи государственных жилищных сертификатов;
- замена сертификата;
- заключение договора банковского счета;
- порядок оплаты приобретаемого жилья.

### **3.1.1. Первичный прием документов**

#### **1) в администрации района муниципального образования:**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист ОКС и развития общественной инфраструктуры проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист ОКС и развития общественной инфраструктуры производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист уполномоченного структурного подразделения проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист ОКС и развития общественной инфраструктуры может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в пунктах 2.7., 2.8. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист ОКС и развития общественной инфраструктуры осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов,.



Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

2) в МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение, 3 - ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка – уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

### **3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в



соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации муниципального образования о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

### **3.1.3. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалистом ОКС и развития общественной инфраструктуры производится проверка сведений, содержащихся в представленных документах в течение 1 дня со дня подачи документов заявителями. В случае, если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение.

В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист ОКС и развития общественной инфраструктуры в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо администрации района о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в администрацию района документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист ОКС и развития общественной инфраструктуры готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ОКС и развития общественной инфраструктуры:



- проверяет наличие заявителей в списках на получение жилья в органах местного самоуправления;

- готовит необходимые запросы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия в течение 5 дней со дня регистрации заявления.

В случае если заявители состоят в списках на получение жилья в органах местного самоуправления, специалист ОКС и развития общественной инфраструктуры вносит заявление с документами заявителей для рассмотрения на заседание комиссии по реализации, контролю и погашению государственных жилищных сертификатов при администрации муниципального образования (далее - Комиссия).

При письменном обращении заявителя копии документов должны быть надлежаще заверены.

По результатам рассмотрения на Комиссии документов принимается решение о признании либо отказе в признании заявителя участником подпрограммы.

О принятом на Комиссии решении заявителю сообщается в течение 2 дней со дня проведения Комиссии.

Результатом предоставления муниципальной услуги является признание заявителя участником подпрограммы и заведение на него учетного дела.

#### **3.1.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи предоставления заявителем документов не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, либо документы представлены не в полном объеме. Специалист ОКС и развития общественной инфраструктуры в течение 5 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации Моргаушского района Чувашской Республики об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации муниципального района или заместителем главы администрации района.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист ОКС и развития общественной инфраструктуры в течение 3 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление администрации Моргаушского района Чувашской Республики об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от уполномоченного структурного подразделения письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации Моргаушского района Чувашской Республики об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано».

Результатом является выдача Заявителю 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.



### **3.1.5. Решение о включении в список участников подпрограммы, утверждение списка участников**

До 1 августа года, предшествующего планируемому, орган местного самоуправления формирует списки участников подпрограммы, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году, с разбивкой по категориям граждан, которые направляются в Министерство здравоохранения и социального развития Чувашской Республики (далее - Министерство).

Список участников подпрограммы формируется с хронологической последовательностью постановки на учет для получения жилых помещений (включения в списки на получение жилых помещений).

В список вносятся данные:

фамилия, имя, отчество участника подпрограммы;

количество членов семьи;

данные паспортов (номер, кем и когда выдан);

число, месяц и год рождения;

дата постановки на учет для получения жилого помещения;

номер учетного дела;

основание для постановки на учет.

Министерство на основании списков, полученных от органов местного самоуправления, до 1 сентября года, предшествующего планируемому, формирует, утверждают и представляют в Минрегионразвития РФ - государственному заказчику подпрограммы сводные списки участников подпрограммы по Чувашской Республике.

При составлении списка претендентов не допускается превышение размера социальных выплат, определенного государственным заказчиком подпрограммы. Из других участников подпрограммы, включенных в сводный список участников подпрограммы, не попавших в список претендентов, формируется резервный список. Количество граждан, включенных в резерв на получение государственных жилищных сертификатов, не должно превышать количество граждан-получателей государственных жилищных сертификатов.

Министерством в 10-дневный срок после определения государственным заказчиком подпрограммы сумм финансирования из федерального бюджета на планируемый год на предоставление государственных жилищных сертификатов, формируются сводные и резервные списки участников подпрограммы.

Орган местного самоуправления в течение 2 дней со дня получения от Министерства сводных и резервных списков участников подпрограммы по категориям письменно уведомляют заявителей о принятом решении о включении их в соответствующие списки.

### **3.1.6. Выдача государственных жилищных сертификатов**

Министерство в 2-х месячный срок с даты получения бланков государственных жилищных сертификатов подготавливают проект постановления Кабинета Министров Чувашской Республики на выдачу государственных жилищных сертификатов с указанием фамилии, имени, отчества участников подпрограммы, состава семьи участника подпрограммы, суммы социальной выплаты.

После утверждения постановления Кабинетом Министров Чувашской Республики Министерство производит оформление государственных жилищных сертификатов на имя участников подпрограммы согласно сводному списку участников подпрограммы в планируемом году. На лицевой стороне государственных жилищных сертификатов указывается фамилия, имя, отчество владельца (участника подпрограммы), номер паспорта, кем и когда он выдан. Указывается размер выделяемой социальной выплаты в рублях цифрами и прописью, полное наименование субъекта Российской Федерации, на



территории которой будет приобретаться жилое помещение, количество совместно проживающих с владельцем государственного жилищного сертификата членов семьи, родственные отношения к владельцу и год рождения. Лицевая сторона подписывается министром и скрепляется оттиском печати. Хранение бланков в Министерстве до передачи органам местного самоуправления осуществляется как документ строгой отчетности.

Специалистам ОКС и развития общественной инфраструктуры выдается доверенность на получение бланков государственного жилищного сертификата в Министерстве. Специалист ОКС и развития общественной инфраструктуры получает бланки государственных жилищных сертификатов лично, оформляет в течение 2 дней со дня получения от Министерства государственных жилищных сертификатов обратную сторону государственных жилищных сертификатов, где указывается наименование органа, осуществляющего вручение государственного жилищного сертификата, состав семьи владельца, их паспортные данные. Обратная сторона подписывается должностным лицом органа местного самоуправления, и подпись скрепляется печатью. В государственном жилищном сертификате не допускаются помарки и исправления.

Для получения государственного жилищного сертификата участник подпрограммы обращается в орган местного самоуправления, в котором он состоит на учете для получения жилого помещения с заявлением о выдаче государственного жилищного сертификата (Приложение №4 к Административному регламенту).

К заявлению о выдаче государственного жилищного сертификата прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность участника подпрограммы (паспорт, военный билет) (документ предоставляется заявителем лично);
- копии документов, подтверждающих родственные отношения участника подпрограммы, указанных им в качестве членов семьи (документ предоставляется заявителем лично);
- копии документов, подтверждающих признание членом семьи участника подпрограммы иных лиц, указанных им в качестве членов семьи (решение суда) (документ предоставляется заявителем лично);
- выписку из финансового лицевого счета для участников подпрограммы, зарегистрированных по месту жительства в квартире многоквартирного дома, либо копию домовую книгу для участников подпрограммы, зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме, выданную предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда муниципального образования (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- копия документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации) (документ предоставляется заявителем лично);
- обязательство о сдаче (передаче) жилого помещения в 2 экземплярах (Приложение №5 к Административному регламенту) (документ предоставляется заявителем лично);
- копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину - участнику подпрограммы и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется заявителем лично);
- технический паспорт или справку, подтверждающую размер общей площади жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего на праве собственности гражданину - участнику подпрограммы и (или) членам его семьи, (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);



- справку о стоимости отчужденного гражданином - участником подпрограммы и (или) членами его семьи жилого помещения на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (документ предоставляется заявителем лично);

- сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности у гражданина - участника подпрограммы и (или) членов его семьи, указанных в заявлении (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

- сведения о договоре об отчуждении гражданином - участником подпрограммы и (или) членами его семьи жилого помещения, включая сведения о цене договора (документ предоставляется заявителем лично).

При представлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

Вручение государственного жилищного сертификата осуществляется органами местного самоуправления. Факт получения государственного жилищного сертификата участником подпрограммы подтверждается его подписью или уполномоченного лица в книге учета выданных сертификатов. При получении государственного жилищного сертификата участник подпрограммы информируется органом местного самоуправления о порядке и условиях получения социальной выплаты по государственному жилищному сертификату. Корешки бланков после выдачи государственных жилищных сертификатов хранятся в органах местного самоуправления, подшиваются в личных делах участников подпрограммы.

Срок действия государственного жилищного сертификата прописывается Министерством на лицевой стороне.

### **3.1.7. Расчет размера социальной выплаты для выдачи государственных жилищных сертификатов**

Государственный жилищный сертификат определяет право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.

Социальная выплата предоставляется исходя из норматива общей площади жилого помещения. Расчетная стоимость жилого помещения определяется исходя из норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Российской Федерации или средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья в соответствующем субъекте Российской Федерации. Норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Российской Федерации определяется 1 раз в полугодие Минрегионразвития РФ.

При расчете размера социальной выплаты для участников подпрограммы применяется норматив:

- для вынужденных переселенцев норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Российской Федерации;

- для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера, учитывается средняя рыночная стоимость 1 кв. м общей площади жилья в субъекте Российской Федерации. При продаже ими собственного жилого помещения размер социальной выплаты уменьшается на сумму, полученную при продаже жилья.

Если гражданин - участник подпрограммы и члены его семьи не имеют жилых помещений для постоянного проживания или гражданином - участником подпрограммы и членами его семьи, проживающими в жилом помещении на основании договора социального найма, оформляется обязательство об освобождении занимаемого жилого помещения. Гражданином, проживающим в жилом помещении, принадлежащем ему или членам семьи на праве собственности и не имеющем обременений, принимается обязательство о безвозмездном отчуждении этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность. Норматив общей площади жилого помещения для расчета социальных выплат устанавливается:

- 33 кв. м - для одиноко проживающего гражданина;



- 42 кв. м - на семью из 2 человек;
- по 18 кв. м на каждого члена семьи при численности 3 человека и более.

В случае, если участник подпрограммы имеет право на дополнительную площадь, к общей положенной площади жилья добавляется дополнительно 15 кв. м общей площади жилья.

В случае принятия решения гражданином не отчуждать жилое помещение, принадлежащее на праве собственности, размер общей площади жилого помещения, принимаемый для расчета размера социальной выплаты, определяется как разница между общей площадью жилого помещения, установленной по нормативам, указанным в абзаце шестом настоящего регламента, и общей площадью жилого помещения, отчужденного или оставленного для дальнейшего проживания. При этом право на получение сертификата предоставляется только в случае, если размер общей площади жилого помещения для расчета социальной выплаты составляет не менее 18 кв. м.

### **3.1.8. Замена сертификата**

При наличии у участника подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены сертификата, он представляет заявление в произвольной форме о его замене в орган местного самоуправления с указанием обстоятельств. Решение о замене принимается Министерством, выдавшим государственный жилищный сертификат.

Оформление и выдача нового государственного жилищного сертификата осуществляется в течение 2 месяцев исходя из норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья, действовавшего на дату выдачи сертификата.

В случае смерти владельца сертификата член его семьи, действующий на основании доверенности других совершеннолетних членов семьи, заверенной нотариально, обращается с заявлением о его замене, прилагая копию свидетельства о смерти. Срок действия сертификата, выданного в порядке замены, исчисляется с даты его выдачи и составляет 6 месяцев, в связи со смертью владельца - 9 месяцев.

### **3.1.9. Заключение договора банковского счета**

Социальная выплата предоставляется владельцу государственного жилищного сертификата в безналичной форме путем зачисления средств федерального бюджета на его банковский счет, открытый в уполномоченном Банке.

Участник подпрограммы в течение 2 месяцев со дня получения государственного жилищного сертификата сдает его в уполномоченный Банк для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета, на который впоследствии будут перечислены бюджетные средства. После 2 месячного срока государственный жилищный сертификат банком не принимается и возвращается в орган местного самоуправления.

Банк при открытии счета проверяет соответствие данных, указанных в государственном жилищном сертификате, данным, содержащимся в документах, а также своевременность представления государственного жилищного сертификата, после чего заключает с владельцем государственного жилищного сертификата договор на срок до срока действия государственного жилищного сертификата и открывает на его имя банковский счет. В случае выявления несоответствия данных банк возвращает государственный жилищный сертификат владельцу.

После заключения договора с банком и открытия на его имя банковского счета владелец государственного жилищного сертификата становится распорядителем банковского счета.

В договоре банковского счета оговариваются основные условия обслуживания банковского счета, порядок взаимоотношений и перечисление средств со счета участника подпрограммы в счет оплаты договора купли-продажи жилого помещения. Договор может



быть расторгнут по письменному заявлению распорядителя счета, если на счет не зачислены средства. В этом случае банк выдает распорядителю счета справку о расторжении договора без перечисления средств социальной выплаты.

Государственный жилищный сертификат, сданный в банк, после заключения договора банковского счета владельцу не возвращается.

Банк по состоянию на 1, 10 и 20-е числа каждого месяца представляет государственному заказчику подпрограммы информацию о фактах заключения договоров банковского счета и об их расторжении без зачисления средств.

### **3.1.10. Порядок оплаты приобретаемого жилья**

Участник подпрограммы имеет право приобрести на первичном или вторичном рынке жилья на территории субъекта Российской Федерации, указанного в государственном жилищном сертификате, у физических и юридических лиц жилое помещение (одну или несколько квартир, индивидуальный жилой дом), отвечающее установленным санитарным и техническим требованиям.

В случае если стоимость жилого помещения по договору приобретения превышает стоимость, указанный в сертификате, участник подпрограммы использует собственные или заемные средства.

Приобретаемое жилое помещение оформляется в общую долевую собственность всех членов семьи участника подпрограммы, указанных в государственном жилищном сертификате. При приобретении 2 или более жилых помещений право собственности оформляется по договоренности членов семьи. В договоре купли-продажи жилого помещения должны быть указаны реквизиты государственного жилищного сертификата и банковского счета, с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения.

В договоре купли-продажи жилого помещения указываются реквизиты государственного жилищного сертификата (серия, номер, дата выдачи, наименование органа местного самоуправления, выдавшего государственный жилищный сертификат) и банковского счета (банковских счетов, в случае оплаты части стоимости жилья с привлечением ипотечного кредита или займа), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого по договору, а также порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставленной социальной выплаты.

В договоре купли-продажи жилого помещения указываются реквизиты банковского счета продавца жилого помещения для перечисления бюджетных средств (социальных выплат) с банковского счета участника подпрограммы.

Банк в течение 3 рабочих дней осуществляет проверку документов и принимает договор купли-продажи жилого помещения для оплаты.

Оригиналы договора купли-продажи жилого помещения и государственные жилищные сертификаты хранятся в банке до перечисления средств лицу, указанному в договоре купли-продажи жилого помещения или до принятия решения об отказе от перечисления, а затем возвращаются участнику подпрограммы (распорядителю счета).

Банк в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о приеме договора для оплаты направляет заявку в Министерство строительства Российской Федерации - государственному заказчику на перечисление средств федерального бюджета в счет оплаты договора на жилое помещение.

Государственный заказчик в течение 5 рабочих дней с даты получения заявки банка проверяет данные на соответствие данным, содержащимся в Едином реестре выданных государственных жилищных сертификатов. При несоответствии данных, перечисление средств социальной выплаты не производится.

Социальная выплата считается предоставленной участнику подпрограммы с момента исполнения банком распоряжения, распорядителя счета о перечислении банком



зачисленных на его банковский счет средств федерального бюджета в виде социальной выплаты в счет оплаты жилья, приобретаемого по договору на жилое помещение договору купли-продажи жилого помещения, представленному распорядителем счета.

Государственные жилищные сертификаты, находящиеся в банке, подлежат хранению в течение 3 лет. Государственные жилищные сертификаты, не предъявленные в банк в течение 2 месяцев с даты его выдачи, считаются недействительными.

В дальнейшем улучшение жилищных условий участников подпрограммы осуществляется на общих основаниях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию ОКС и развития общественной инфраструктуры, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Моргаушского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом ОКС и развития общественной инфраструктуры документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения заместителем главы администрации муниципального образования Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом ОКС и развития общественной инфраструктуры положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации Моргаушского района Чувашской



Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Моргаушского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист ОКС и развития общественной инфраструктуры несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста ОКС и развития общественной инфраструктуры закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

##### **5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы администрации Моргаушского района Чувашской Республики - начальнику ОКС и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;



5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

В письменном обращении (Приложения 6,7 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается



гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

## **5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявителя не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы



с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации муниципального образования Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.



Приложение №1  
к Административному регламенту  
администрации Моргаушского района  
по предоставлению муниципальной  
услуги по выдаче государственных  
жилищных сертификатов

**Сведения о месте нахождения и графике работы  
администрации Моргаушского района Чувашской Республики**

Адрес: 428530, с.Моргауши, ул. Мира, д.6

Адрес электронной почты администрации Моргаушского района: [morgau@cap.ru](mailto:morgau@cap.ru)

<http://gov.cap.ru/main.asp?govid=71>

Ф.И.О.	Должность	№ каб	Служебный телефон	Электронный адрес	График приема
Тимофеев Ростислав Николаевич	Глава администрации Моргаушского района	208	(8-835-41) 62-2-36, 62-1-34	<a href="mailto:ADM@morgau.cap.ru">ADM@morgau.cap.ru</a>	по графику
Никитин Владимир Германович	заместитель главы администрации Моргаушского района-начальник УКС, архитектуры и ЖКХ	206	(8-835-41) 62-1-45	<a href="mailto:okc@morgau.cap.ru">okc@morgau.cap.ru</a>	
Тимофеева Ольга Вениаминовна	Главный специалист УКС, архитектуры ЖКХ	203	(8-835-41) 62-3-02	<a href="mailto:UKS@morgau.cap.ru">UKS@morgau.cap.ru</a>	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Валежникова Олеся Анатольевна	Ведущий специалист УКС, архитектуры ЖКХ	203	(8-835-41) 62-3-02	<a href="mailto:UKS2@morgau.cap.ru">UKS2@morgau.cap.ru</a>	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.



\_\_\_\_\_  
(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 к категории  
(наименование нормативного акта)

\_\_\_\_\_  
(наименование категории граждан, имеющих право на получение субсидии  
за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жил.помещ.) и  
состою в очереди с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. В \_\_\_\_\_  
(место постановки на учет)

Учетное дело N \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

(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.

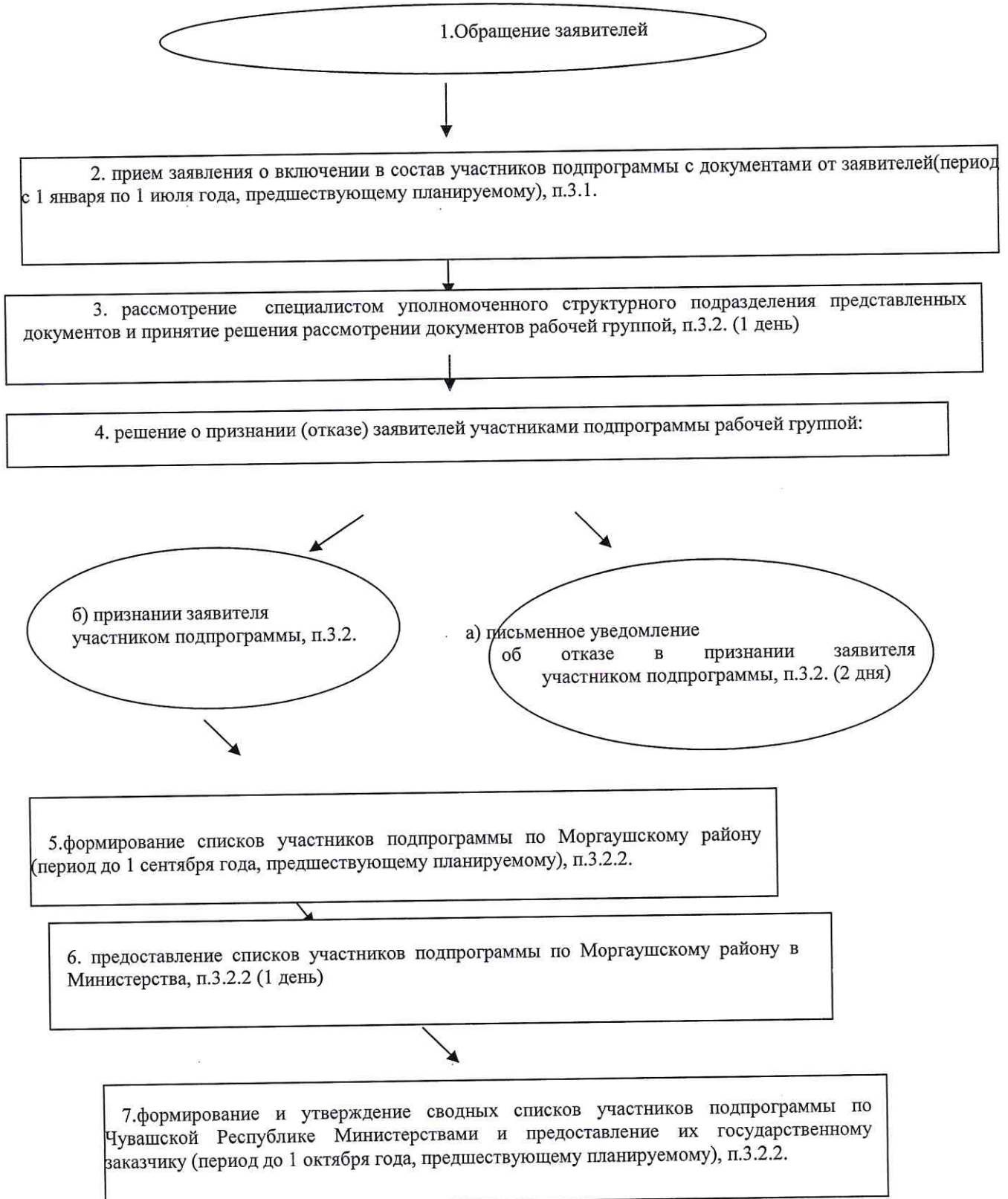
К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 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)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (дата)



### Блок-схема по выдаче гражданам государственных жилищных сертификатов







8. определение государственным заказчиком подпрограммы сумм финансирования из федерального бюджета на планируемый год на предоставление государственных жилищных сертификатов

9. Министерствами формируются списки претендентов и резервные списки участников подпрограммы и доводятся до органа местного самоуправления, п.3.2.2. (10 дней)

10. уведомление органом местного самоуправления заявителей о включении их в соответствующие списки, п.3.2.2..

11. Министерствами подготавливаются проекты распоряжения КМ ЧР на выдачу государственных жилищных сертификатов (в течение 2 месяцев со дня получения бланков ГЖС от государственного заказчика)

12. после утверждения распоряжения КМ ЧР Министерствами оформляются лицевая сторона государственных жилищных сертификатов и предоставляются в орган местного самоуправления,

13. прием заявления о выдаче государственного жилищного сертификата с документами,

13.1. письменное уведомление заявителя органом местного самоуправления об отказе в выдаче ГЖС., (2 дня)

14. оформление органом местного самоуправления оборотной стороны государственного жилищного сертификата,

15. вручение органом местного самоуправления местного самоуправления государственного жилищного сертификата, (1 день)



\_\_\_\_\_ (руководителю органа местного самоуправления, подразделения)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

### Заявление (рапорт)

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., государственный жилищный сертификат для  
приобретения жилого помещения на территории \_\_\_\_\_  
(наименование субъекта Российской Федерации)

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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.

В соответствии с \_\_\_\_\_ отношусь к категории  
(наименование нормативного акта)

\_\_\_\_\_ (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 N \_\_\_\_\_

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

Согласен(на) на исключение меня из очереди на улучшение жилищных условий (получение жилых помещений) после приобретения жилого помещения с использованием средств субсидии.

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)
- 5) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(ф.и.о.) (подпись)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(ф.и.о.) (подпись)
- 3) \_\_\_\_\_;  
(ф.и.о.) (подпись)
- 4) \_\_\_\_\_;  
(ф.и.о.) (подпись)

\_\_\_\_\_ (нотариальная запись, заверяющая подпись заявителя и членов его семьи)



Приложение к заявлению  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Обязательство о сдаче (передаче) жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., год рождения гражданина - участника подпрограммы)  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. (далее - должник), с одной стороны, и глава  
органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы  
федерального органа исполнительной власти) \_\_\_\_\_  
(наименование органа

\_\_\_\_\_  
местного самоуправления, подразделения, службы - нужное указать)

\_\_\_\_\_  
(воинское звание, ф.и.о.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением государственного жилищного сертификата для  
приобретения жилья на территории \_\_\_\_\_  
(наименование субъекта

\_\_\_\_\_  
Российской Федерации, в котором должник будет приобретать жилье)  
должник принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение из \_\_\_  
комнат \_\_\_ кв.м в квартире № \_\_\_ дома № \_\_\_ по улице \_\_\_\_\_  
в городе (закрытом военном городке) \_\_\_\_\_  
района \_\_\_\_\_ области, занимаемое им на основании  
ордера от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., выданного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего ордер)  
находящееся в \_\_\_\_\_  
(федеральной, государственной субъекта Российской Федерации,  
\_\_\_\_\_ собственности,  
муниципальной, частной - нужное указать)

или на основании свидетельства о государственной регистрации права  
собственности на указанное жилое помещение от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего

\_\_\_\_\_  
государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним)  
в 2-месячный срок с даты приобретения им жилого помещения посредством  
реализации государственного жилищного сертификата освободить со всеми  
совместно проживающими с ним членами семьи и сдать его в установленном  
законодательством Российской Федерации порядке.

Кроме того, должник обязуется 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 являющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа исполнительной власти) \_\_\_\_\_

(Ф.и.о.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок. Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с \_\_\_\_\_, имеется.

(ф.и.о. должника)

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О. родства	Дата рождения		Серия номер	Дата выдачи	Кем выдан	

Глава органа местного самоуправления  
(командир подразделения, ачальник# службы  
федерального органа исполнительной власти)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должник \_\_\_\_\_

(ф.и.о., подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примечание.** Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления (командиром подразделения, начальником службы федерального органа исполнительной власти) и должником.



Приложение №6  
к Административному регламенту  
администрации Моргаушского района  
по предоставлению муниципальной  
услуги по выдаче государственных  
жилищных сертификатов

Главе администрации Моргаушского  
района  
Р.Н.Тимофееву

Заявителя: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу

тел. \_\_\_\_\_

**Обращение**

Я, \_\_\_\_\_, обратился(ась) в администрацию Моргаушского района с  
заявлением о включении в состав участников подпрограммы (о выдаче  
государственного жилищного сертификата).

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года мною был получен отказ о  
включении в состав участников подпрограммы (в выдаче государственного  
жилищного сертификата) в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть моё заявление, представленное "\_\_\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и включить в состав участников подпрограммы (выдать  
государственный жилищный сертификат).

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.