



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯНТИКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2024 № 576

село Янтиково

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ

ТĂВАЙ
МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĔН
АДМИНИСТРАЦИЙĔ

ЙЫШĂНУ

17.06.2024 № 576

Тăвай ялĕ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Вручение государственных жилищных сертификатов гражданам»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Вручение государственных жилищных сертификатов гражданам».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Янтиковского муниципального округа-начальника Управления по благоустройству и развитию территорий.

000576

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

Глава Янтиковского
муниципального округа



О.А. Ломоносов

Утвержден
постановлением администрации
Янтиковского муниципального округа
Чувашской Республики
от _____.2024 г. № _____

**Административный регламент
администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги «Вручение государственных жилищных
сертификатов гражданам»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Вручение государственных жилищных сертификатов гражданам» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги при вручении государственных жилищных сертификатов гражданам (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу вручения государственных жилищных сертификатов гражданам.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются:

а) военнослужащие (за исключением участников накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих), сотрудники органов внутренних дел, подлежащие увольнению с военной службы (службы), и приравненные к ним лица:

военнослужащие, имеющие право на получение сертификатов в соответствии с абзацем первым пункта 14 статьи 15 и абзацем четвертым пункта 1 статьи 23 Федерального закона «О статусе военнослужащих»;

военнослужащие, подлежащие увольнению с военной службы по истечении срока контракта или по семейным обстоятельствам, указанным в подпункте «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе», и граждане, уволенные с военной службы по этим основаниям, общая продолжительность военной службы которых в календарном исчислении составляет 20 лет и более, признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 1 статьи 15 Федерального закона «О статусе военнослужащих»;

сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, содержащиеся за счет средств федерального бюджета и увольняемые со службы по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, федеральным органом исполнительной власти, в котором проходят службу указанные сотрудники;

граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых в

календарном исчислении составляет 10 лет и более, признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 1 статьи 15 Федерального закона «О статусе военнослужащих»;

граждане, уволенные со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы с должностей, выплата оклада денежного содержания по которым осуществлялась за счет средств федерального бюджета, по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, которые были приняты федеральным органом исполнительной власти, в котором они проходили службу, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

граждане, уволенные со службы в федеральных органах налоговой полиции с правом на пенсию, состоявшие на учете нуждающихся в жилых помещениях в указанных органах и принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в органах внутренних дел по месту их пенсионного обеспечения;

члены семей военнослужащих (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), погибших (умерших) в период прохождения военной службы, и члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с абзацем первым пункта 3.1 статьи 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих". При этом вдовы (вдовцы) указанных граждан имеют право на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, до повторного вступления в брак;

члены семей содержавшихся за счет средств федерального бюджета сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) в период прохождения службы, если указанные сотрудники были приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, федеральным органом исполнительной власти, в котором они проходили службу. При этом вдовы (вдовцы) указанных граждан имеют право на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, до повторного вступления в брак;

лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, увольняемые со службы по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, которые в соответствии с пунктом 16 Указа Президента Российской Федерации от 5 апреля 2016 г. № 157 «Вопросы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации» состоят в списке очередников для получения жилого помещения по договору социального найма по месту службы;

граждане, уволенные со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, которые в соответствии с пунктом 16 Указа Президента Российской Федерации от 5 апреля 2016 г. № 157 «Вопросы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации» состоят в списке очередников для получения жилого помещения по договору социального найма по последнему перед увольнением месту службы;

члены семей лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, погибших (умерших) в период прохождения службы, если указанные лица на дату гибели (смерти) в соответствии с пунктом 16 Указа Президента Российской Федерации от 5 апреля 2016 г. № 157 «Вопросы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации» состояли в списке очередников для получения жилого помещения по договору социального найма по месту службы. При этом вдовы (вдовцы) указанных граждан имеют право на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, до повторного вступления в брак;

б) граждане, подлежащие переселению из закрытых военных городков, граждане, уволенные с военной службы с правом на пенсию и проживающие в населенных пунктах, которые до исключения данного населенного пункта из перечня закрытых военных городков, утвержденного Правительством Российской Федерации, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, в сфере ведения которого находился этот военный городок, были поставлены на учет на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, для переселения из закрытого военного городка, а также граждане, подлежащие переселению из поселков учреждений с особыми условиями хозяйственной деятельности (далее - поселки), не совершавшие в течение 5 лет до дня подачи заявления на участие в процессных мероприятиях намеренного ухудшения своих жилищных условий на территории закрытого военного городка (населенного пункта, исключенного из утвержденного Правительством Российской Федерации перечня закрытых военных городков, поселка). Перечень поселков, переселение граждан из которых осуществляется с использованием социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, утверждается Правительством Российской Федерации по представлению Министерства юстиции Российской Федерации;

в) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;

г) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жильем помещениями для постоянного проживания и состоящие в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

д) граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

е) граждане, выезжающие из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации (далее - закрывающиеся населенные пункты), имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

ж) граждане, подлежащие переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований, имеющие право на получение социальной выплаты в указанных целях в соответствии с пунктами 2.1, 2.3 и 2.9 статьи 7 Закона Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании» и частью 1 статьи 3 Федерального закона "О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании», в статью 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и об обеспечении мер государственной поддержки в отношении отдельных категорий граждан» и состоящие на учете граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, либо поставленные до 1 января 2015 г. на учет в целях переселения из закрытого административно-территориального образования;

з) граждане, подлежащие переселению с территории комплекса «Байконур», имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2018 г. № 219 «О предоставлении социальных выплат отдельным категориям граждан Российской Федерации, подлежащих переселению с территории комплекса «Байконур», для приобретения жилых помещений на территории Российской Федерации».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация), расположенной по адресу: Чувашская Республика, Янтиковский район, с. Янтиково, пр. Ленина, д. 13, либо через Межрайонное Козловское ОП АУ «МФЦ» Минэкономразвития Чувашии (далее - АУ «МФЦ»), расположенное по адресу: Чувашская Республика, Янтиковский район, с. Янтиково, пр. Ленина, д. 13, с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3.3. Информация об адресах и телефонах должностных лиц Администрации и графике работы содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. График работы Администрации: понедельник - пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00, выходные дни - суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График работы АУ «МФЦ»: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 18.00, среда с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 13.00, выходной день - воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

1.3.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявители могут получить, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при запросе заявителей за информацией лично или по телефону.

- 1.3.7. Посредством телефонной связи заявители могут получить информацию:
- о режиме работы Администрации;
 - о почтовом адресе Администрации;

- об адресе официального сайта Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики;
- о номере телефона, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и адресе его электронной почты;
- о требованиях к письменному запросу;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и информирование, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора должностное лицо Администрации должно произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, должностное лицо Администрации проводит личный прием граждан, оно 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 должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Разговор не должен продолжаться более 15 минут. Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично. Должностное лицо Администрации, осуществляющее устное информирование, должно 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 должностное лицо Администрации, осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и информирование, дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо Администрации 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. Должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.3.9. Письменное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

1.3.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации

информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, использования информационных стендов.

1.3.12. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации.

1.3.13. На официальном Интернет-сайте региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» 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 (режим 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.

1.4. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами АУ «МФЦ».

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

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями через специалистов АУ «МФЦ» как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», через информационные терминалы, расположенные в АУ «МФЦ».

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Вручение государственных жилищных сертификатов гражданам».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Администрацией) и осуществляется через структурное подразделение – отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий (далее – уполномоченное структурное подразделение).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении государственного жилищного сертификата гражданину выдается государственный жилищный сертификат на приобретение жилья;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственного жилищного сертификата заявителям направляется письменное уведомление об отказе, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителями государственного жилищного сертификата или уведомления об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием или для получения консультации к специалисту или должностному лицу не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Условия и сроки приема и консультирования получателей муниципальной услуги

Прием граждан должностным лицом и специалистами уполномоченного структурного подразделения осуществляется в режиме, указанном в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

Консультации и справки предоставляются специалистами уполномоченного структурного подразделения в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

Вручение государственных жилищных сертификатов гражданам должна быть осуществлена в срок, определенный постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 г. № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы».

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4 ст. 445, «Парламентская

газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 2002, 08.10.2003;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 января 2011 г. № 5 ст. 739)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 г. № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 марта 2006 г. № 13 ст. 1405, в «Российской газете» от 5 апреля 2006 г. № 69)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.1998 г. № 1054 «О порядке учета военнослужащих, подлежащих увольнению с военной службы в запас или в отставку и службы в органах внутренних дел, нуждающихся в получении жилых помещений или улучшении жилищных условий в избранном постоянном месте жительства» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 19.09.1998 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 14.09.1998 г., № 37, ст. 4627);

- постановлением администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики от 08.02.2023 № 105 «Об утверждении Положения о Комиссии по жилищным вопросам администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для участия в ведомственной целевой программе заинтересованное лицо или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют заявление (рапорт) о включении в состав участников мероприятия в управление по благоустройству и развитию территорий администрации Янтиковского муниципального округа, в которых они состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в качестве граждан, имеющих право на получение социальных выплат) (далее - Заявление) (приложение № 2 к Административному регламенту) и Согласие на обработку персональных данных на себя и всех членов семьи (приложение № 3 к Административному регламенту).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств. Согласие подписывается каждым совершеннолетним членом семьи в одном экземпляре, за несовершеннолетних членов семьи Согласие подписывается официальным представителем (родителем).

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

государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

К Заявлению прикладываются следующие документы:

1) граждане, указанные в подпунктах «а» и «б» подраздела 1.2 настоящего Административного регламента:

справка об общей продолжительности военной службы (службы);

выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения - для граждан, уволенных с военной службы (службы) и состоящих после увольнения на учете нуждающихся в жилых помещениях в федеральном органе;

выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением граждан, указанных в подпункте «б» подраздела 1.2 настоящего Административного регламента;

справка о проживании на территории закрытого военного городка (поселка) - для граждан, проживающих в таком городке (поселке);

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

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2) граждане, указанные в подпункте «в» подраздела 1.2 настоящего Административного регламента:

документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

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

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

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) граждане, указанные в подпункте «г» пункта 5 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента:

копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи, имеющего указанный статус;

справка территориального органа федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции (далее - орган по контролю в сфере миграции) о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;

выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

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

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

4) граждане, указанные в подпункте «д» подраздела 1.2 настоящего Административного регламента:

документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г. (паспорт гражданина Российской Федерации);

Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная органом по контролю в сфере миграции);

выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства - в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;

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

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки) с последнего места жительства заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, подтверждающая постоянное проживание с гражданином, подавшим заявление об участии в процессных мероприятиях, в указанных районах и местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с ним в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство (если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства), - для граждан, указанных в подпункте "з" пункта 5 настоящих Правил, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в период с 1 января 1992 г. по 1 января 2015 г.;

5) граждане, указанные в подпункте «е» подраздела 1.2 настоящего Административного регламента:

документ, удостоверяющий личность гражданина, подтверждающий проживание по месту жительства в закрываемся населенном пункте на дату принятия органом государственной власти субъекта Российской Федерации решения о его закрытии;

выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с выездом из закрываемых населенных пунктов, о постановке гражданина на указанный учет;

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

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

б) граждане, указанные в подпункте «ж» подраздела 1.2 настоящего Административного регламента:

документ, удостоверяющий личность гражданина, подтверждающий проживание по месту жительства в закрытом административно-территориальном образовании;

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

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66 1 Трудового кодекса Российской Федерации;

копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, - для пенсионеров;

7) граждане, указанные в подпункте «з» подраздела 1.2 настоящего Административного регламента:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина и подтверждающего регистрацию по месту жительства на территории комплекса «Байконур»;

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66 1 Трудового кодекса Российской Федерации;

акт о случае профессионального заболевания или акт о несчастном случае на производстве, составленные в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности (в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов) либо медицинское заключение о наличии тяжелой формы хронического заболевания, полученного в период проживания на территории комплекса «Байконур» и дающего право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с законодательством Российской Федерации, - для граждан, указанных в подпункте «в» пункта 3 Положения о порядке предоставления социальных выплат отдельным категориям граждан Российской Федерации, подлежащих переселению с территории комплекса «Байконур», для приобретения жилых помещений на территории Российской Федерации.

При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Янтиковского муниципального округа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.6.2. Для получения государственного жилищного сертификата гражданин-участник мероприятия в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, обращается в администрацию Янтиковского муниципального округа, в котором он состоит на учете для получения жилого помещения, с заявлением о выделении государственного жилищного сертификата в планируемом году (приложение № 4 к Административному регламенту).

К заявлению о выдаче государственного жилищного сертификата прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина - участника мероприятия и членов его семьи;

б) справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого представлено обязательство, предусмотренное подпунктом «е» настоящего подраздела, и коммунальные услуги;

в) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина - участника мероприятия и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке

(свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельство об усыновлении);

г) документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника мероприятия и иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

д) копия документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

е) обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (в 2 экземплярах), - в следующих случаях:

гражданином - участником мероприятия и членами его семьи, проживающими на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, принимается обязательство о расторжении указанного договора и об освобождении занимаемого жилого помещения;

гражданином - участником мероприятия и (или) членами его семьи, имеющими в собственности жилое помещение (жилые помещения) без установленных обременений, принимается обязательство о безвозмездном отчуждении этого жилого помещения (жилых помещений) в государственную или муниципальную собственность. При этом отчуждение жилого дома (части жилого дома) осуществляется вместе с земельным участком, занятым указанным жилым домом (частью жилого дома) и необходимым для его использования.

ж) справка квартирно-эксплуатационного органа о сдаче жилого помещения по последнему месту военной (службы) - для граждан, указанных в пункте «а» подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, - участников мероприятия, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или собственниками жилых помещений;

з) копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину - участнику мероприятия и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - в случаях:

отчуждения гражданином, указанным в пунктах «а – в» подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего им на праве собственности, либо принадлежащей указанным гражданам доли в праве общей собственности на жилое помещение или принятия ими или гражданином, выехавшим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, и (или) членами его семьи решения не отчуждать такое жилое помещение (долю в праве общей собственности на жилое помещение) в государственную или муниципальную собственность, размер общей площади жилого помещения, принимаемый для расчета размера социальной выплаты, определяется как разница между общей площадью жилого помещения, и общей площадью жилого помещения, отчужденного или оставленного для дальнейшего проживания (доли в праве общей собственности на жилое помещение, приходящейся на указанного в настоящем абзаце гражданина и (или) члена его семьи, установленной соглашением собственников жилого помещения или рассчитанной пропорционально их доле в праве общей собственности на жилое помещение). Указанные гражданско-правовые сделки учитываются за период, предшествующий выдаче ему сертификата, установленный законом субъекта Российской Федерации, но не менее чем за 5 лет;

представления обязательства о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в

собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность;

и) справка об общей продолжительности военной службы (службы) с указанием основания планируемого увольнения с военной службы (службы) или выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения - для граждан - участников мероприятия, указанных в пункте «а» подраздела 1.2 настоящего Административного регламента;

к) справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения, отчужденного гражданином - участником мероприятия и (или) членами его семьи или переведенного из жилого помещения в нежилое помещение по состоянию на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение), при отсутствии кадастровой стоимости указанного жилого помещения, применяемой для целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

2.6.2. Уполномоченное структурное подразделение, осуществляющее вручение сертификатов, запрашивают в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

а) в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав:

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина - участника подпрограммы и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), принадлежащее на праве собственности гражданину - участнику подпрограммы и (или) членам его семьи, содержащую в том числе сведения об общей площади такого помещения (помещений);

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения;

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении гражданином - участником подпрограммы и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора;

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), в котором зарегистрированы по месту жительства гражданин - участник подпрограммы и члены его семьи в случае, если гражданин - участник подпрограммы и члены его семьи проживают в жилом помещении, не принадлежащем на праве собственности гражданину-участнику подпрограммы и (или) членам его семьи, либо не принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию, осуществляющему вручение сертификата, либо не находящемся в ведении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего выдачу сертификата;

б) в органе по контролю сфере миграции:

документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином - участником подпрограммы;

сведения о гражданах, указанных и членах их семей;

в) территориальном органе Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования гражданина - участника подпрограммы и членов его семьи;

документы, содержащие сведения о времени нахождения на пенсии по старости или

на пенсии по инвалидности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях граждан-участников подпрограммы, для пенсионеров по старости или по инвалидности.

Указанные документы граждане - участники подпрограммы вправе представлять по собственной инициативе.

2.6.3. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

В случае направления в уполномоченное структурное подразделение заявления о принятии с прилагаемыми копиями документов, не заверенными в установленном порядке, в электронной форме либо посредством почтового отправления гражданин или его представитель в течение трех рабочих дней с даты направления такого заявления представляет заверенные в установленном порядке копии прилагаемых к заявлению документов либо оригиналы документов.

2.7. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного структурного подразделения не вправе 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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 ч. 1 ст. 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами администрации Янтиковского муниципального округа, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в структурное подразделение Администрации по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

При обработке персональных данных заявителя должностное лицо уполномоченного органа руководствуется положениями частей 4 и 5 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие гражданина требованиям, указанным в соответствующем подпункте пункта 1.2 Административного регламента;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

Основания для приостановления муниципальной услуги:

письменное заявление нанимателя или членов семьи с указанием причин и срока приостановления;

письменное заявление нанимателя о возврате документов без заключения договора.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявления о принятии на учет регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявлений. Гражданину или его представителю, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении заявления о принятии на учет и приложенных к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через АУ «МФЦ» расписка выдается АУ «МФЦ».

В случае представления в уполномоченное структурное подразделение заявления о принятии на учет с прилагаемыми копиями документов, не заверенными в установленном порядке, в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка выдается при представлении заверенных в установленном порядке копий, прилагаемых к заявлению о принятии на учет документов либо оригиналов документов.

В случае подачи заявления о принятии на учет через АУ «МФЦ» датой его поступления считается день передачи АУ «МФЦ» такого заявления в уполномоченное структурное подразделение.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание Администрации оформлен вывеской с указанием основных реквизитов

на русском и чувашском языках. На прилегающей территории Администрации находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения. 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.

Прием 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 Интернет.

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

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 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.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ».

Муниципальная услуга предоставляется в АУ «МФЦ» в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением АУ «МФЦ» осуществляет:

взаимодействие с уполномоченным структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты АУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы АУ «МФЦ».

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в АУ «МФЦ» при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ» специалист уполномоченного подразделения, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в АУ «МФЦ» для их последующей выдачи заявителю.

АУ «МФЦ» несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17. 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 связана с предоставлением муниципальной услуги:

АУ МФЦ;

Министерство внутренних дел Чувашской Республики;
Отдел ЗАГС администрации Янтиковского муниципального округа;
Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;
Министерством здравоохранения Чувашской Республики.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 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;
- вручение государственных жилищных сертификатов;
- расчет размера социальной выплаты для вручения государственных жилищных сертификатов;
- замена сертификата;
- заключение договора банковского счета;
- порядок оплаты приобретаемого жилого помещения.

3.1.1. Первичный прием документов

В администрации Янтиковского муниципального округа:

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в Администрацию.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист Администрации 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 администрации Янтиковского муниципального округа производит проверку представленного Заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту содержащихся в них сведений. Специалист Администрации 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.

Специалист Администрации может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления по мере необходимости.

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. На каждом экземпляре расписки о принятых документах (далее - расписка) специалистом администрации ставится входящий номер заявления, одна из расписок приобщается к заявлению, вторая выдается заявителю на руки.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и заявлений.

В АУ «МФЦ»:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление в АУ «МФЦ» лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента, специалист АУ «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 АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ 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 Администрацию, 3-ий остается в АУ «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 АУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ «МФЦ» в уполномоченное структурное подразделение, при этом меняя статус в АИС МФЦ 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.

При подаче документов через АУ «МФЦ» специалист АУ «МФЦ» производит прием от граждан полного пакета документов и передает их специалисту уполномоченного структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов.

Результатом административной процедуры 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 о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной 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-х дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной 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 уполномоченного структурного подразделения производится проверка сведений, содержащихся в представленных документах в течение 1 дня со дня подачи документов заявителями. В случае если заявление с документами поступило из АУ «МФЦ» в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из АУ «МФЦ» в уполномоченное структурное подразделение.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо Администрации о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинается

заново со дня поступления в Администрацию документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист уполномоченного структурного подразделения готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного структурного подразделения:

- 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 3 дней со дня регистрации заявления.

В случае если заявители состоят в списках на получение жилья в Администрации, специалист уполномоченного структурного подразделения вносит заявление с документами заявителей для рассмотрения на заседание Комиссии по жилищным вопросам администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики (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 административной процедуры является признание заявителя участником подпрограммы и заведение на него учетного дела.

3.1.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом уполномоченного структурного подразделения оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с подразделом 2.9 Административного регламента. В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист уполномоченного структурного подразделения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

Далее специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ «МФЦ», специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в АУ «МФЦ» письменный отказ Администрации об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин и возможностей их устранения. К письменному отказу прилагаются все представленные документы.

Специалист АУ «МФЦ» в день поступления письменного отказа фиксирует в АИС МФЦ информацию о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Письменный отказ с указанием причин и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом АУ «МФЦ», ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист АУ «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 АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом является выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (оригинал).

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

До 1 июня года, предшествующего планируемому, Администрация формирует списки участников подпрограммы, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году, с разбивкой по категориям граждан, которые направляются в соответствующие Министерства (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.

Администрация в течение 2 дней со дня получения от Министерства сводных списков участников подпрограммы по категориям письменно уведомляют заявителей о принятом решении, о включении их в соответствующие списки.

3.1.6. Вручение государственных жилищных сертификатов гражданам

Специалистам уполномоченного структурного подразделения выдается доверенность на получение бланков государственного жилищного сертификата в Министерстве. Специалист уполномоченного структурного подразделения 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 поправки и исправления.

Для получения государственного жилищного сертификата участник подпрограммы обращается в Администрацию, в котором он состоит на учете для получения жилого помещения документами, согласно пункту 2.6 Административного регламента

Вручение сертификата гражданину - участнику подпрограммы осуществляется после получения уполномоченным структурным подразделением, осуществляющим вручение сертификатов, запрошенных документов.

Обязательство, указанное в подпункте «ж» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, подписывается всеми совершеннолетними членами семьи. Согласие на принятие такого обязательства может быть подтверждено также путем представления письменного документа, удостоверенного в нотариальном или ином установленном законодательством порядке. Исполнение этого обязательства должно осуществляться в 2-месячный срок после приобретения гражданином жилого помещения за счет средств предоставленной ему социальной выплаты.

Один экземпляр обязательства подшивается в учетное дело гражданина, другой экземпляр направляется в орган исполнительной власти, выдавший сертификат.

Вручение государственного жилищного сертификата осуществляется Администрацией. 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 Администрацией о порядке и условиях получения социальной выплаты по государственному жилищному сертификату. Корешки бланков после вручения государственных жилищных сертификатов гражданам хранятся в Администрации, подшиваются в личных делах участников подпрограммы.

3.1.7. Расчет размера социальной выплаты для вручения государственных жилищных сертификатов

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

Социальная выплата (за исключением граждан, указанных в подпункте «к» пункта 5 Правил) предоставляется в размере, эквивалентном расчетной стоимости жилого помещения, определяемом исходя из:

норматива общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности и определяемого в соответствии с пунктами 16 - 16.2 Правил;

норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации, определяемого 1 раз в полугодие уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок определения размера социальной выплаты для граждан, указанных в подпункте «к» пункта 5 Правил, устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

Норматив общей площади жилого помещения для расчета размера социальной выплаты устанавливается в следующем размере:

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 семьи 3 человека и более.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, при определении норматива общей площади жилого помещения, используемого для расчета размера социальной выплаты, учитывается норма дополнительной общей площади жилого помещения в размере 15 кв. м (в том числе в отношении категории граждан, указанной в подпункте «к» пункта 5 Правил). При наличии права на дополнительную общую площадь по нескольким основаниям размер такой площади не суммируется.

3.1.8. Замена сертификата

При наличии у владельца сертификата обстоятельств, потребовавших замены выданного сертификата, он представляет в орган исполнительной власти, выдавший сертификат, заявление о замене сертификата с указанием обстоятельств, потребовавших его замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства, а также сертификата или справки о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты.

Решение о замене сертификата либо об отказе в замене сертификата принимается органом исполнительной власти, выдавшим сертификат, в течение 30 дней с даты получения заявления. Оформление и выдача нового сертификата органом исполнительной власти осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 36 Правил.

Расчет размера социальной выплаты при выдаче нового сертификата производится исходя из норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилого помещения по Российской Федерации, действовавшего на дату выдачи сертификата, подлежащего замене, за исключением случаев замены сертификата в связи со смертью владельца сертификата (члена его семьи).

В случае смерти владельца сертификата член его семьи, действующий на основании нотариально заверенной доверенности других совершеннолетних членов семьи, обращается в орган исполнительной власти, выдавший сертификат, с заявлением о замене сертификата и приложением копии свидетельства о смерти, а также сертификата или справки о закрытии

банковского счета в связи с прекращением действия договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. При принятии органом исполнительной власти решения о замене сертификата расчет размера социальной выплаты производится исходя из норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилого помещения по Российской Федерации, действующего на дату выдачи нового сертификата.

В случае смерти члена семьи владельца сертификата владелец сертификата обращается в орган исполнительной власти, выдавший сертификат, с заявлением о замене сертификата и приложением копии свидетельства о смерти, а также сертификата или справки о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. При этом замена сертификата и расчет размера социальной выплаты производится в порядке, предусмотренном для замены сертификата в случае смерти его владельца.

Орган исполнительной власти, выдавший сертификат, на бланке нового сертификата в правом верхнем углу делает отметку следующего содержания: «Взамен сертификата серия _____ номер _____».

Аналогичная отметка проставляется в реестре выданных сертификатов.

В случае если в установленные сроки действия сертификата гражданин - участник подпрограммы не приобрел жилое помещение с использованием социальной выплаты, он вправе обратиться в орган исполнительной власти, выдавший сертификат, с просьбой о повторной выдаче сертификата. Решение о повторной выдаче сертификата принимает орган исполнительной власти.

3.1.9. Заключение договора банковского счета

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

Владелец сертификата в течение 3 месяцев с даты выдачи сертификата сдает его в банк по месту приобретения жилого помещения или по месту пребывания владельца сертификата для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета.

Сертификат, представленный в банк по истечении 3-месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается. Владелец сертификата вправе обратиться в орган исполнительной власти, выдавший сертификат, с заявлением о замене сертификата в порядке, предусмотренном пунктом 46 Правил.

Банк при открытии банковского счета проверяет соответствие данных, указанных в сертификате, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца сертификата, а также своевременность представления сертификата в банк, после чего заключает с ним договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет.

В случае выявления несоответствия данных, указанных в сертификате, данным, содержащимся в представленных документах, а также в случае истечения 3-месячного срока с даты выдачи сертификата банк возвращает сертификат его владельцу.

В договоре банковского счета оговариваются основные условия обслуживания банковского счета, порядок взаимоотношений банка и владельца сертификата, на имя которого открыт банковский счет (далее - распорядитель счета). В договоре банковского счета может быть указано доверенное лицо распорядителя счета. В этом договоре банку может быть предоставлено право на перечисление поступивших на банковский счет распорядителя счета средств в счет оплаты договора (договоров) купли-продажи жилого помещения, явившегося (явившихся) основанием для государственной регистрации права на приобретаемое жилое помещение (жилые помещения).

Договор банковского счета заключается на срок, оставшийся до истечения срока действия сертификата, и может быть расторгнут в течение срока действия договора банковского счета по письменному заявлению распорядителя счета. В случае досрочного расторжения договора банковского счета, если на указанный счет не были зачислены средства социальной выплаты, банк выдает распорядителю счета справку о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. Сертификат, сданный его владельцем в банк, после заключения договора банковского счета владельцу

сертификата не возвращается.

3.1.10. Порядок оплаты приобретаемого имущества

Заявитель в пределах срока действия договора банковского счета имеет право приобрести на первичном или вторичном рынках жилья на территории субъекта Российской Федерации, указанного в сертификате, у физических и юридических лиц (одного или нескольких) жилое помещение (жилые помещения), отвечающее требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенное применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в том числе в сельской местности (с учетом надворных построек). При этом допускается приобретение доли в праве общей собственности на жилое помещение при условии, что в результате такой сделки жилое помещение полностью поступает в общую долевую собственность заявителя и членов его семьи.

Заявитель имеет право приобрести жилое помещение не только в пределах средств социальной выплаты, но и с использованием собственных и (или) заемных (кредитных) средств, а также средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Приобретаемое жилое помещение (жилые помещения) оформляется в общую собственность всех членов семьи владельца сертификата. При приобретении 2 и более жилых помещений собственники в отношении каждого жилого помещения определяются по договоренности членов его семьи.

В договоре купли-продажи должны быть указаны реквизиты сертификата (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший сертификат) и банковского счета, с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения (жилых помещений), приобретаемого на основании договора купли-продажи.

В случае если стоимость приобретаемого жилого помещения (жилых помещений) превышает размер социальной выплаты, указанный в сертификате, в договоре может быть определен порядок уплаты недостающей суммы.

Банк в течение 3 рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 55 Правил, осуществляет их проверку и принимает договор купли-продажи для оплаты. Допускается принятие договора купли-продажи для оплаты в случае, если стоимость приобретаемого жилого помещения (жилых помещений) ниже размера социальной выплаты, указанного в сертификате.

Оригиналы документов, указанных в пункте 55 Правил, хранятся в банке до перечисления средств лицу (лицам), указанному в договоре купли-продажи, или до принятия решения об отказе от такого перечисления и затем возвращаются заявителю.

Банк в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о приеме договора купли-продажи для оплаты направляет государственному заказчику подпрограммы заявку на перечисление средств социальной выплаты в счет оплаты договора купли-продажи (далее - заявка банка).

Государственный заказчик подпрограммы в течение 5 рабочих дней с даты получения заявки банка проверяет данные, указанные в заявке банка, на соответствие данным, содержащимся в едином реестре выданных сертификатов. При несоответствии данных, указанных в заявке банка, данным, содержащимся в едином реестре выданных сертификатов, а также при отсутствии сведений о сертификате в этом реестре перечисление средств социальной выплаты не производится, о чем государственный заказчик подпрограммы в указанный срок уведомляет банк, а при их соответствии государственный заказчик подпрограммы представляет в территориальный орган Федерального казначейства платежные документы и заверенную им копию заявки банка для осуществления в установленном порядке операции по перечислению средств социальной выплаты с балансового счета, открытого территориальному органу Федерального казначейства для учета средств, поступающих во временное распоряжение казенных учреждений, на счет владельца сертификата, открытый ему в банке.

В случае приобретения заявителем жилого помещения (жилых помещений) с

использованием кредитных (заемных) средств банка или иной организации (далее - кредитор) допускается перечисление средств социальной выплаты кредитору в целях:

уплаты первоначального взноса при получении ипотечного кредита (займа) на приобретение жилого помещения (жилых помещений);

погашения основного долга (части основного долга) и уплаты начисленных на дату представления в банк документов, предусмотренных пунктом 55 Правил, процентов по ипотечному кредиту (займу) на приобретение жилого помещения (жилых помещений), обязательство по которому возникло после выдачи сертификата распорядителю счета. В кредитном договоре (договоре займа) на приобретение жилого помещения (жилых помещений) должно быть указано, что погашение основного долга (части основного долга) и уплата процентов по ипотечному кредиту (займу) на приобретение жилого помещения (жилых помещений), начисленных на дату представления в соответствии с пунктом 55 Правил документов в банк, будет осуществляться за счет социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом с указанием его реквизитов (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший сертификат), а также с указанием банковского счета, с которого будут осуществляться операции по погашению основного долга и уплате процентов по указанному ипотечному кредиту (займу). Не допускается использование социальной выплаты на уплату штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу).

Допускается оплата за счет и в пределах средств выделенной социальной выплаты услуг по подбору жилого помещения и оформлению правоустанавливающих документов, если требования по оплате указанных услуг предусмотрены в договоре купли-продажи.

Банк ежемесячно сообщает государственному заказчику подпрограммы сведения об оплате договоров купли-продажи по каждому сертификату отдельно.

Государственный заказчик подпрограммы на основании единого реестра выданных сертификатов и сведений об оплате договоров купли-продажи осуществляет учет оплаченных сертификатов, формирует и ведет единый реестр оплаченных сертификатов.

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики», официальном сайте Администрации.

Заявление на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики 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.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление было предоставлено в АУ «МФЦ», используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики». При регистрации Заявления заявителю выдается расписка о принятии Заявления, в которой указывается

регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ», заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, на основании распоряжения Администрации, уполномоченным органом проводится проверка полноты и качества обеспечения исполнения муниципальной услуги.

4.2. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным категориям субъектов) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями уполномоченного подразделения при оказании ими муниципальной услуги.

4.4. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная объединениями и организациями.

4.5. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом уполномоченного структурного подразделения положений настоящего Административного регламента.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением административных процедур (тематические проверки).

4.7. По результатам проверки заместитель главы администрации Янтиковского муниципального округа, курирующий предоставление муниципальной услуги, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при оказании муниципальной услуги, совершения противоправных действий (бездействия), принятия незаконных решений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.9. Контроль за оказанием муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также их должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при

предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона

210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных

услуг либо портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение № 10 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации их должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2

Федерального закона № 210-ФЗ Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и

муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации Янтиковского муниципального округа
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной
услуги «Вручение государственных
жилищных сертификатов гражданам»

Сведения
о месте нахождения и графике работы

Администрация Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики
Адрес: 429290, Янтиковский район, с. Янтиково, пр. Ленина, д. 13
Адрес сайта Янтиковского муниципального округа в сети Интернет: <https://yantik.cap.ru/>
Адрес электронной почты: yantik@cap.ru
Тел./факс: 2-12-15 (факс)

должность	№ телефона	График работы
Заместитель главы администрации Янтиковского муниципального округа - начальник Управления по благоустройству и развитию территорий	8 83548 2-12-06	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
Начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ	8 835348 2-18-05	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
Главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ	8 835348 2-18-05	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

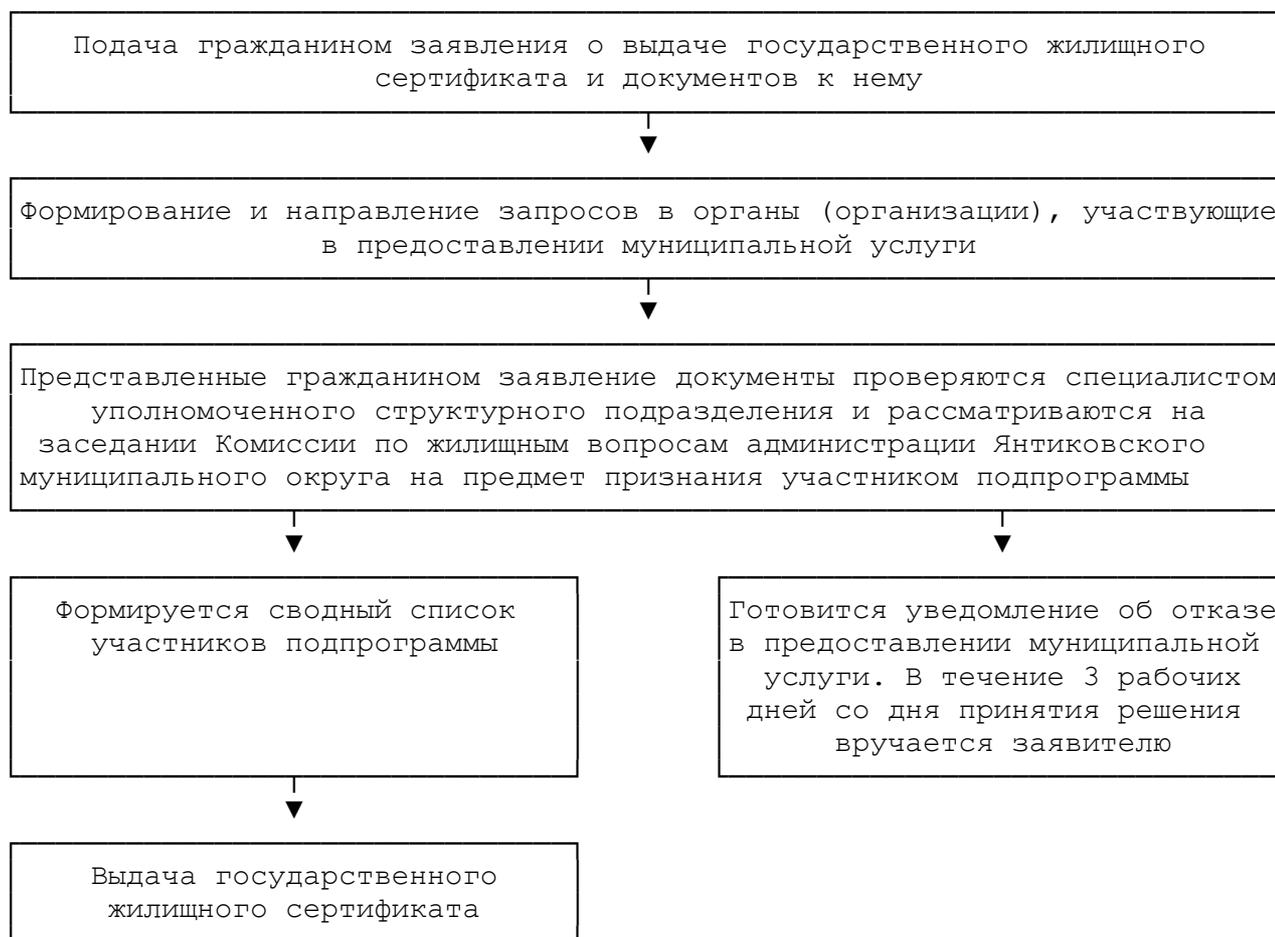
График работы администрации Янтиковского муниципального округа: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Межрайонное Козловское ОП АУ «МФЦ» Минэкономразвития Чувашии
Адрес: 429290, Янтиковский муниципальный округ, с. Янтиково, пр. Ленина, д. 13
Адрес электронной почты: mfc@cap.ru
Тел.: 8(8352) 26-02-60

График работы АУ «МФЦ»: понедельник, вторник, четверг, пятница, 8:00 - 18:00 ч., среда 9:00 - 18:00 ч., суббота 9:00 - 13:00 ч., выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации Янтиковского муниципального округа
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной
услуги «Вручение государственных
жилищных сертификатов гражданам»

**Блок-схема
«Вручение государственных жилищных сертификатов гражданам»**



Приложение № 3
к административному регламенту
администрации Янтиковского муниципального округа
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной
услуги «Вручение государственных
жилищных сертификатов гражданам»

_____ /
(руководителю органа местного
самоуправления, подразделения)
от гражданина (ки) _____ /
_____ /
(ф.и.о.)
проживающего (ей) по адресу _____
_____ /
(почтовый адрес)

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 _____ ;

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____ /
(ф.и.о., дата рождения, степень родства)
паспорт _____, выданный _____ /
«__» _____ г.

В соответствии с _____ отношусь

(наименование нормативного акта)

к категории _____

(наименование категории граждан,
имеющих право на получение социальной выплаты

за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)
признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых
помещений, социальной выплаты) и состою в очереди с «___» _____ г.
в _____.

(место постановки на учет)

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

(ненужное зачеркнуть)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами
моей семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и
(или) членам моей семьи на праве собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения лица, имеющего жилое помещение, с получателем сертификата	Почтовый адрес местонахожд ения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м	Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности (номер и дата государственной регистрации права собственности согласно записи в Едином государственном реестре недвижимости)
1					
2					
3					

II. Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской
Федерации или местного бюджета на приобретение или строительство жилых
помещений, в том числе субсидия или социальная выплата, удостоверяемая
государственным жилищным сертификатом, мною и членами моей семьи _____

(указывается «не получались» или «получались», в случае получения
денежных средств указываются орган, осуществивший выплату, дата и сумма

выплаты, в случае получения государственного жилищного сертификата - орган, выдавший сертификат, серия и номер сертификата)

III. Гражданско-правовые сделки, приведшие к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность), совершал (не совершал).

(ненужное зачеркнуть)

Сведения о гражданско-правовых сделках, приведших к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения лица, осуществившего отчуждение жилого помещения, с получателем сертификата	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м	Гражданско-правовая сделка, приведшая к отчуждению жилого помещения, и реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанной сделки
1					
2					
3					

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), включая Федеральную налоговую службу, федеральный орган исполнительной власти (федеральный государственный орган) по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

Я,

(ф.и.о.)

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.

(ф.и.о. заявителя)

(подпись)

(дата)

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) |

К заявлению 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) | |

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

Примечание. Согласие с заявлением за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители.

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации Янтиковского муниципального округа
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной
услуги «Вручение государственных
жилищных сертификатов гражданам»

Приложение
к заявлению от «___» _____ 20__ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного
жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения (о безвозмездном
отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в
государственную (муниципальную) собственность)**

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, федерального государственного
органа) _____

(наименование органа местного самоуправления,

подразделения, службы - нужно указать)

(воинское звание, ф.и.о.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением государственного жилищного сертификата для
приобретения жилого помещения на территории _____
(наименование субъекта Российской Федерации,

в котором должник будет приобретать жилое помещение)
должник принимает на себя обязательство 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 в установленном законодательством Российской
Федерации порядке (нужное заполнить):

1) Жилое помещение из _____ комнат _____ кв. метров
в квартире № _____ дома № _____ по улице _____
в населенном пункте (закрытом военном городке) _____
_____ района
_____ области, занимаемое им на основании (нужное указать):
ордера от «___» _____ г., выданного _____

(наименование органа, выдавшего ордер)
находящееся в _____
(федеральной, государственной субъекта Российской Федерации,
_____ собственности;

муниципальной, частной - нужное указать)
договора социального найма жилого помещения (найма специализированного
жилого помещения)
от « ___ » _____ г. № _____, заключенного
с _____;

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской
Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации,
органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником
лица, с которым заключен договор социального найма жилого помещения
(найма специализированного жилого помещения))

свидетельства (записи) о государственной регистрации права собственности
на указанное жилое помещение от « ___ » _____ г., № _____,
выданного (внесенной в Единый государственный реестр недвижимости) _____

(наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию права
на недвижимое имущество)

2) Земельный участок, занятый жилым домом (частью жилого дома) и
необходимый для его использования общей площадью _____ кв. метров,
кадастровый номер _____ целевое назначение (категория) _____,
вид разрешенного использования _____.

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего
обязательства не приватизировать 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 подразделения (службы) федерального органа исполнительной
власти, федерального государственного органа) _____

(ф.и.о.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение (земельный
участок, занятый жилым домом (частью жилого дома), 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.	степен ь родств а	дата рождени я	номер	дата выдачи	кем выдан	

М.П.

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

(ф.и.о., подпись)

«___» _____ г.

Должник _____

(ф.и.о., подпись)

«___» _____ г.

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