АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 января 2013 г. N 116

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ЖИЛИЩНЫХ СЕРТИФИКАТОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 24.07.2013 N 1434, от 01.10.2014 N 1711, от 13.05.2016 N 452,от 16.05.2016 N 453, от 15.09.2016 N 1121) |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Арзамаса Нижегородской области в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги "Выдача государственных жилищных сертификатов".

2. Директору департамента по информационному обеспечению и связям с общественностью администрации города Арзамаса (Кабанов В.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника жилищного отдела Хусаинову С.К.

Глава администрации города Арзамаса

Н.А.ЖИВОВ

Приложение

к постановлению администрации города Арзамаса

от 30.01.2013 N 116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЖИЛИЩНЫХ СЕРТИФИКАТОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 24.07.2013 N 1434, от 01.10.2014 N 1711, от 13.05.2016 N 452,от 16.05.2016 N 453, от 15.09.2016 N 1121) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача государственных жилищных сертификатов" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов (далее - муниципальная услуга) в рамках реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.05.2016 N 452)

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются участники подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы (далее - подпрограмма), имеющие право на предоставление за счет средств федерального бюджета социальной выплаты на приобретение жилья, право на получение которой удостоверяется государственным жилищным сертификатом (далее - сертификат), относящиеся к следующим категориям:

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.05.2016 N 452)

1) 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. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. N 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. N 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";

2) признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

3) 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" (далее - гражданин - участник подпрограммы).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) жилищным отделом администрации города Арзамаса (далее - жилищный отдел) по адресу: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, кабинет 16.

График (режим) работы жилищного отдела:

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

Пятница - неприемный день, работа с документами;

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Время перерыва на обед специалистов с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон специалистов жилищного отдела, предоставляющих муниципальную услугу: 8 (83147) 7-57-76; 7-57-72.

Адрес интернет-сайта администрации города, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://www.arzamas.org.

Адрес электронной почты: giI@goradm.arz.nnov.ru.

б) МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса" (далее - МФЦ) по адресу: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а.

График (режим) работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 - 18.00 без перерыва на обед |
| Вторник | 9.00 - 18.00 без перерыва на обед |
| Среда | 10.00 - 20.00 без перерыва на обед |
| Четверг | 9.00 - 18.00 без перерыва на обед |
| Пятница | 9.00 - 18.00 без перерыва на обед |
| Суббота | 9.00 - 13.00 без перерыва на обед |
| Воскресенье | выходной день |

Справочные телефоны:

Тел. 8(83147) 78-449, 78-445.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc-arzamas.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-arzamas.ru.

(подп. 1.3.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 16.05.2016 N 453)

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в жилищном отделе, МФЦ;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации города Арзамаса, МФЦ либо через Интернет-сайт администрации города Арзамаса, МФЦ, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в администрации города Арзамаса, МФЦ.

(п. 1.3.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 01.10.2014 N 1711)

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;

- местоположение, график (режим) работы жилищного отдела, МФЦ, номера телефонов, адрес сайта города Арзамаса, МФЦ и электронной почты жилищного отдела, МФЦ;

- образец оформления заявления;

- [блок-схема](#P879), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение N 3).

(п. 1.3.3 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 01.10.2014 N 1711)

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам:

- местонахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, сайта и режима работы исполнителя муниципальной услуги;

- порядка оказания муниципальной услуги;

- перечня документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Выдача государственных жилищных сертификатов".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Арзамаса в лице жилищного отдела администрации города Арзамаса (далее - жилищный отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Министерство регионального развития РФ;

- Правительство Нижегородской области;

- Управление Федеральной миграционной службы по Нижегородской области (УФМС России по Нижегородской области);

- Министерство социальной политики Нижегородской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, Арзамасский отдел;

- Государственное учреждение Управление Пенсионного фонда РФ по Арзамасскому району Нижегородской области;

- ГПНО "Нижтехинвентаризация", Арзамасский филиал;

- Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Арзамаса";

- ООО "Центр СБК", Арзамасский филиал, ТСЖ, ЖСПК, управляющие организации;

- МБУ "ЖКК" города Арзамаса;

- ГКУ НО "Управление социальной защиты города Арзамаса";

- Межрайонная ИФНС России N 1 по Нижегородской области;

- МУ "Комитет управления микрорайонами".

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- вручение сертификата гражданину - участнику подпрограммы в планируемом году;

- отказ во вручении сертификата гражданину - участнику подпрограммы в планируемом году.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Вручение сертификатов гражданам - участникам подпрограммы осуществляется администрацией в течение 7 рабочих дней со дня их получения из министерства социальной политики Нижегородской области.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 26 ноября 1998 года N 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";

- Федеральный закон от 25 октября 2002 г. N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

- Федеральный закон от 17 июля 2011 г. N 211-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях";

- Федеральный закон от 26 ноября 1998 года N 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";

- Федеральный закон от 25 октября 2002 г. N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

- Федеральный закон от 17 июля 2011 г. N 211-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях";

- Закон РФ от 19 февраля 1993 г. N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

- Закон РФ от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы";

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.05.2016 N 452)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 г. N 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";

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.05.2016 N 452)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- Приказ министерства социальной политики Нижегородской области от 10 февраля 2012 года N 127 "Об организации работы по реализации в Нижегородской области подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы";

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.05.2016 N 452)

- Устав города Арзамаса Нижегородской области;

- иные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В целях предварительного распределения средств федерального бюджета на соответствующий год гражданин - участник подпрограммы в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, представляет в МФЦ заявление о выделении сертификата в планируемом году. Принятие заявления после 1 июля года, предшествующего планируемому, не допускается.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 01.10.2014 N 1711)

2.6.2. Для получения сертификата гражданин - участник подпрограммы, включенный по решению министерства социальной политики Нижегородской области в сводный список граждан - получателей сертификатов в текущем году, представляет в МФЦ в сроки, установленные министерством социальной политики Нижегородской области, [заявление](#P568) по форме приложения 1 к Административному регламенту.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 01.10.2014 N 1711)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина - участника подпрограммы и членов его семьи;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на основании которых заявитель и члены его семьи занимают жилое(ые) помещение(ия) (пользуются жилым помещением), в том числе договор социального найма, договор найма (поднайма), договор безвозмездного пользования, договор найма специализированного жилого помещения;

3) выписка из финансового лицевого счета;

4) выписка из домовой книги;

5) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина - участника подпрограммы и лиц, указанных им в качестве членов семьи, в том числе: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, свидетельство о перемене имени;

6) документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника подпрограммы иных лиц, указанных им в качестве членов семьи: решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением, решение суда о признании членом семьи;

7) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения, в том числе: справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности (для инвалидов 1 - 3 группы, инвалидов с детства); документ, подтверждающий наличие заболевания, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно; справка ассоциации ученых, копия диплома кандидата наук (для гражданина - участника подпрограммы и лиц, указанных им в качестве членов семьи);

8) обязательство о сдаче или о безвозмездном отчуждении жилого помещения по форме приложения N 6 к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы в 2 экземплярах в случаях:

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.05.2016 N 452)

- если гражданином - участником подпрограммы 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;

- если гражданином - участником подпрограммы и членами его семьи, проживающими в жилом помещении, принадлежащем ему и (или) членам его семьи на праве собственности и не имеющем обременений, принимается обязательство о безвозмездном отчуждении этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность.

2.6.3. Жилищный отдел запрашивает в установленном законодательством РФ порядке следующие документы:

1) в Арзамасском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области:

- сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности гражданина - участника подпрограммы и (или) членов его семьи, указанных в заявлении;

- сведения о договоре об отчуждении гражданином - участником подпрограммы и (или) членами его семьи жилого помещения, включая сведения о цене договора в случае отчуждения гражданином - участником подпрограммы, относящимся к категории граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей", и (или) членами его семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности;

2) в Арзамасском филиале ГПНО "Нижтехинвентаризация":

- технический паспорт или справку, подтверждающую размер общей площади жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего на праве собственности гражданину - участнику подпрограммы и (или) членам его семьи в случае отчуждения гражданином - участником подпрограммы, относящимся к категории граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненным к ним лицам, вставшим на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющим 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. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. N 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. N 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", или к категории граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенных территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в получении жилых помещений, жилого помещения, принадлежащего ему и (или) членам его семьи на праве собственности (за исключение случая, когда гражданином - участником Подпрограммы и членами его семьи, проживающими в жилом помещении, принадлежащем ему и (или) членам его семьи на праве собственности и не имеющем обременений, принимается обязательство о безвозмездном отчуждении этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность 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);

- справку о стоимости отчужденного гражданином - участником подпрограммы и (или) членами его семьи жилого помещения на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения в случае отчуждения гражданином - участником подпрограммы, относящимся к категории граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей", и (или) членами его семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности.

2.6.4. Документы, указанные в [пункте 2.6.3](#P199), гражданин - участник подпрограммы вправе представлять по собственной инициативе.

2.6.5. Выдача сертификата гражданину - участнику подпрограммы осуществляется после получения жилищным отделом запрошенных документов из [пункта 2.6.3](#P199) Административного регламента.

2.6.6. В случае если гражданином - участником подпрограммы представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законодательством РФ порядке, одновременно представляются их оригиналы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных услуг, и которые заявитель

вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов

и информации или осуществления действий при предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным в [п. 1.2.1](#P47) административного регламента;

- ненадлежащее оформление заявления;

- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление или неполное представление гражданином - участником подпрограммы документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P185) Административного регламента, а также выявление недостоверности сведений, содержащихся в заявлении.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

- Выдача выписки из домовой книги;

- выдача карточки лицевого счета.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга "Выдача государственных жилищных сертификатов" предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. В целях предварительного распределения средств федерального бюджета на соответствующий год:

- гражданин - участник подпрограммы в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, представляет в МФЦ заявление о выделении сертификата в планируемом году; принятие заявления после 1 июля года, предшествующего планируемому, не допускается.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 01.10.2014 N 1711)

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданное в электронной форме, регистрируется специалистами МФЦ в день его поступления в порядке, предусмотренном Регламентом деятельности МФЦ.

(п. 2.14.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 01.10.2014 N 1711)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной и информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Информирование заявителей, прием документов в рамках предоставления услуги и выдача готового результата услуги осуществляются в МФЦ.

Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом со входом в здание для доступного обзора посетителей.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-м и 2-м этаже здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

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 зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763.

МФЦ ведет официальный интернет-сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

(п. 2.15.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 15.09.2016 N 1121)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Жилищный отдел посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале.

2.16.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам, предусмотренным [подпунктом 1.3.4 пункта 1.3](#P107) Административного регламента.

Взаимодействие заявителя со специалистом, ответственным за прием документов, осуществляется в случае непосредственной передачи заявителем запроса в администрацию города. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг.

Заявителям обеспечивается возможность получения на едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур

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

1. Прием заявления от гражданина - участника подпрограммы о выделении сертификата в планируемом году в произвольной форме в МФЦ.

2. Прием заявления о выделении сертификата в планируемом году в произвольной форме, переданного из МФЦ, в жилищном отделе.

3. Формирование списка граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году.

4. Прием заявления о выдаче сертификата в текущем году в МФЦ.

5. Прием заявления о выдаче сертификата в текущем году, переданного из МФЦ, в жилищном отделе.

6. Запрос информации в органах, осуществляющих техническую инвентаризацию и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7. Направление документов в министерство социальной политики Нижегородской области для рассмотрения на комиссии по обеспечению жильем граждан, проживающих на территории Нижегородской области.

8. Вручение сертификатов гражданам - участникам подпрограммы или отказ в выдаче сертификата.

(п. 3.1.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 01.10.2014 N 1711)

 1

 3.1 . Прием заявления от гражданина - участника

 подпрограммы о выделении сертификата в планируемом году

 в произвольной форме в МФЦ

 (введен постановлением администрации г. Арзамаса

 Нижегородской области от 01.10.2014 N 1711)

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о выделении сертификата в планируемом году в произвольной форме в МФЦ.

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет прием заявления, регистрирует его в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме заявления либо отказ в приеме заявления и направляет заявление в жилищный отдел администрации города.

3.2. Прием заявления от гражданина - участника подпрограммы

о выделении сертификата в планируемом году в произвольной

форме, переданного из МФЦ, в жилищном отделе

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 01.10.2014 N 1711)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное в жилищный отдел заявление о выделении сертификата в планируемом году в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому.

Сотруднику МФЦ выдается расписка в получении заявления с указанием даты и времени получения.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления гражданина о выделении сертификата в планируемом году в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому.

3.2.3. Максимальный срок выполнения процедуры по приему заявления - в течение рабочего дня, в который поступило заявление.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления.

3.3. Формирование списка граждан, изъявивших желание

получить сертификат в планируемом году

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в жилищный отдел администрации заявления гражданина - участника подпрограммы о выделении сертификата в планируемом году.

3.3.2. В целях предварительного распределения средств федерального бюджета на соответствующий год специалист жилищного отдела, ответственный за ведение Подпрограммы:

до 1 августа года, предшествующего планируемому, формирует список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, с разбивкой по категориям граждан, предусмотренным [пунктом 1.2](#P45) Административного регламента, и направляет сформированные списки в министерство социальной политики Нижегородской области до 1 августа года, предшествующего планируемому.

3.3.3. Список формируется по каждой категории граждан в той же хронологической последовательности, в какой граждане - участники подпрограммы были поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. При этом список граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, формируется также в соответствии с очередностью, устанавливаемой с учетом положений статьи 2 Федерального закона "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей".

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление сформированного списка граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, и сопроводительного письма в министерство социальной политики Нижегородской области и его регистрация.

 1

 3.3 . Прием заявления и документов о выдаче сертификата

 в текущем году в МФЦ

 (введен постановлением администрации г. Арзамаса

 Нижегородской области от 01.10.2014 N 1711)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в жилищный отдел администрации Выписки из сводного списка граждан - получателей сертификата из министерства социальной политики Нижегородской области.

3.4.2. В течение рабочего дня с даты получения Выписки из сводного списка граждан - получателей сертификата специалист жилищного отдела, ответственный за ведение подпрограммы, направляет гражданам, включенным в указанный список, уведомление о необходимости представить документы в МФЦ в соответствии с [подпунктами 2.6.2](#P185) и [2.6.3](#P199) (в случае представления указанных в [пункте 2.6.3](#P199) документов гражданином - участником программы по собственной инициативе) Административного регламента и написать [заявление](#P568) по форме приложения 1 к Административному регламенту.

Гражданин оформляет в МФЦ обязательство о сдаче или безвозмездном отчуждении жилого помещения по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту в следующих случаях:

- если гражданином - участником подпрограммы 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;

- если гражданином - участником подпрограммы и членами его семьи, проживающими в жилом помещении, принадлежащем ему и (или) членам его семьи на праве собственности и не имеющем обременений, принимается обязательство о безвозмездном отчуждении этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность.

Указанное обязательство оформляется в 2 экземплярах. Обязательство подписывается всеми совершеннолетними членами семьи. Согласие о принятии такого обязательства может быть подтверждено также путем представления письменного документа, удостоверенного в нотариальном или ином установленном законодательством порядке. Исполнение такого 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 министерство социальной политики Нижегородской области вместе с документами в соответствии с [пунктом 2.6.2](#P185) Административного регламента.

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов и направляет заявление и документы в жилищный отдел администрации города либо отказывает в приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и представленных документов либо отказ в приеме документов (в случаях, предусмотренных [пунктом 2.10](#P237) Административного регламента).

3.4. Прием заявления о выдаче ГЖС в текущем году

в жилищном отделе

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 01.10.2014 N 1711)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в жилищный отдел администрации [заявления](#P568) от гражданина - участника подпрограммы о выдаче сертификата в текущем году (Приложение 1 Административного регламента) и документов в соответствии с [подпунктами 2.6.2](#P185) и [2.6.3](#P199) (в случае представления указанных в [пункте 2.6.3](#P199) документов гражданином - участником программы по собственной инициативе) Административного регламента.

3.4.2. Специалист жилищного отдела проверяет представленные гражданином - участником подпрограммы документы, проверяет правильность оформления заявления гражданином - участником подпрограммы, проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем, наличие нотариальной записи, заверяющей подписи Заявителя и членов его семьи на бланке заявления.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие заявления и представленных документов для их дальнейшего направления в Министерство социальной политики.

3.5. Запрос информации в органах, осуществляющих техническую

инвентаризацию и государственную регистрацию прав

на недвижимое имущество и сделок с ним

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие [заявления](#P568) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту и документов в соответствии с [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#P185) Административного регламента специалистом жилищного отдела администрации.

3.5.2. Жилищный отдел запрашивает в установленном законодательством РФ порядке следующие документы (в случае непредставления их гражданами - участниками подпрограммы по собственной инициативе):

1) в Арзамасском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области:

- сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, сведения о договоре об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения, включая сведения о цене договора, - в случае отчуждения гражданином - участником Подпрограммы, относящимся к категории граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей", и (или) членами его семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности;

2) в Арзамасском филиале ГПНО "Нижтехинвентаризация":

- технический паспорт или справку, подтверждающую размер общей площади жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего на праве собственности гражданину - участнику подпрограммы и (или) членам его семьи, - в случае отчуждения гражданином - участником Подпрограммы, относящимся к категории граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненным к ним лицам, вставшим на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющим 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. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. N 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. N 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", или к категории граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенных территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в получении жилых помещений, жилого помещения, принадлежащего ему и (или) членам его семьи на праве собственности (за исключение случая, когда гражданином - участником Подпрограммы и членами его семьи, проживающими в жилом помещении, принадлежащем ему и (или) членам его семьи на праве собственности и не имеющем обременений, принимается обязательство о безвозмездном отчуждении этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность 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);

- справку о стоимости отчужденного гражданином - участником подпрограммы и (или) членами его семьи жилого помещения на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения - в случае отчуждения гражданином - участником подпрограммы, относящимся к категории граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей", и (или) членами его семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности.

3.6. Направление документов в министерство социальной

политики Нижегородской области для рассмотрения на комиссии

по обеспечению жильем граждан, проживающих на территории

Нижегородской области

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса министерства социальной политики Нижегородской области о представлении документов в соответствии с [пунктом 2.6](#P177) Административного регламента и документов в соответствии с [пунктом 2.6](#P177) Административного регламента "Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы".

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.05.2016 N 452)

3.6.2. Специалист жилищного отдела, ответственный за ведение Подпрограммы, направляет сформированный пакет документов в министерство социальной политики Нижегородской области для комиссионного рассмотрения вопроса о выдаче ГЖС заявителю в планируемом году в сроки, установленные в запросе министерства социальной политики Нижегородской области.

3.6.3. Критерием принятия решения о направлении документов является наличие запроса министерства социальной политики Нижегородской области, соответствие документов [пункту 2.6](#P177) Административного регламента и [пункту 2.6](#P177) Административного регламента "Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы", соответствие срокам представления документов.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.05.2016 N 452)

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление документов гражданина - участника подпрограммы и сопроводительного письма в министерство социальной политики Нижегородской области и его регистрация.

3.7. Вручение сертификатов гражданам - участникам

подпрограммы или отказ в выдаче сертификата

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение жилищным отделом администрации бланков сертификатов или информационного письма министерства социальной политики Нижегородской области об отказе в выдаче сертификата гражданину - участнику подпрограммы.

3.7.2. Специалист жилищного отдела, ответственный за ведение подпрограммы:

перед вручением сертификата осуществляет заполнение оборотной стороны бланка сертификата в соответствии с Порядком заполнения бланков сертификатов, выдаваемых гражданам - участникам подпрограммы, утвержденным приказом Министерства регионального развития РФ;

передает заполненный бланк сертификата на подпись главе администрации;

вписывает реквизиты сертификата в книгу учета выданных сертификатов;

направляет уведомление гражданину - участнику подпрограммы в случае отказа в выдаче сертификата.

3.7.3. Глава администрации подписывает бланк сертификата в течение 2 рабочих дней со дня передачи.

3.7.4. Факт получения сертификата гражданином - участником подпрограммы подтверждается его подписью в книге учета выданных сертификатов.

3.7.5. Специалист жилищного отдела, ответственный за ведение подпрограммы, перед вручение сертификата информирует гражданина - участника подпрограммы о порядке и условиях получения социальной выплаты по сертификату.

3.7.6. Корешок сертификата, врученного гражданину - участнику подпрограммы хранится в учетном деле гражданина - участника подпрограммы вместе с документами, послужившими основанием для выдачи сертификата.

3.7.7. Критерием выполнения административной процедуры является вручение бланка сертификата гражданину - участнику подпрограммы.

3.7.8. Результатом административной процедуры является получение бланка сертификата гражданином - участником подпрограммы и его подпись в книге учета выданных сертификатов.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

[Блок-схема](#P879) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет начальник жилищного отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются начальником жилищного отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации города Арзамаса, муниципальных служащих.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Начальник жилищного отдела, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Муниципальный служащий, осуществляющий административные процедуры в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 24.07.2013 N 1434)

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

- в МФЦ по адресу: г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а. В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Арзамаса;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.arzamas.org);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Арзамаса, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимает одно из следующих решений:

1) 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.4.3. Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 5.4.1 настоящего Регламента, а не пункт 5.1.1. |

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.1.1](#P523) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту "Выдача

государственных жилищных сертификатов"

(по форме Приложения N 5

к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных

сертификатов в рамках реализации подпрограммы "Выполнение

государственных обязательств по обеспечению жильем категорий

граждан, установленных федеральным законодательством"

федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы)

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 13.05.2016 N 452) |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование нормативного акта)

отношусь 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:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения лица, имеющего жилое помещение, с получателем сертификата | Почтовый адрес местонахождения 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 |
| 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):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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, подтверждающих 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, включая Федеральную налоговую

службу, Федеральную миграционную службу, 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 2

к Административному регламенту "Выдача

государственных жилищных сертификатов"

(по форме Приложения N 6

к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных

сертификатов в рамках реализации подпрограммы "Выполнение

государственных обязательств по обеспечению жильем категорий

граждан, установленных федеральным законодательством"

федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы)

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 13.05.2016 N 452) |

 Приложение к заявлению

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

 о сдаче (передаче) жилого помещения

 Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., год рождения гражданина - участника подпрограммы)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. (далее - должник), с одной стороны, и глава органа

местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы

федерального органа исполнительной власти) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа местного

 самоуправления, подразделения,

 службы - нужное указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (воинское звание, Ф.И.О.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

 В связи с предоставлением государственного жилищного сертификата для

приобретения жилого помещения на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование субъекта Российской

 Федерации, в котором должник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 будет приобретать жилое помещение)

должник принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение из \_\_\_\_\_

комнат \_\_\_\_ кв. м в квартире N \_\_\_ дома N \_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в городе (закрытом военном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области, занимаемое им на

основании ордера от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдавшего ордер)

находящееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (федеральной, государственной, субъекта Российской Федерации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальной, частной - нужное указать)

собственности или на основании свидетельства о государственной регистрации

права собственности на указанное жилое помещение от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

N \_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, осуществляющего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним)

в 2-месячный срок с даты приобретения им жилого помещения посредством

реализации государственного жилищного сертификата освободить со всеми

совместно проживающими с ним членами семьи и сдать его в установленном

законодательством Российской Федерации порядке.

 Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего

обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать

иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не

предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не

являющимся членами его семьи.

 Глава органа местного самоуправления (командир подразделения,

начальник службы федерального органа исполнительной власти) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в

настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

 Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеется.

 (Ф.И.О. должника)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные о членах семьи должника | Данные паспорта | Подпись |
| Ф.И.О. | степень родства | дата рождения | номер | дата выдачи | кем выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

М.П.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник

службы федерального органа исполнительной власти)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается

главой органа местного самоуправления (командиром подразделения,

начальником службы федерального органа исполнительной власти) и должником.

Приложение 3

к Административному регламенту "Выдача

государственных жилищных сертификатов"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 01.10.2014 N 1711) |

 ┌─────────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

 │ Прием заявления от гражданина - участника │ │Отказ в приеме заявления│

 │ подпрограммы о выделении сертификата ├─>│ гражданина - участника │

 │в планируемом году в произвольной форме в МФЦ│ │ подпрограммы │

 └──────────────────────┬──────────────────────┘ └────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления о выделении сертификата │

 │ в планируемом году в произвольной форме, │

 │ переданного из МФЦ, в жилищном отделе │

 └──────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Формирование списка граждан, изъявивших желание │

 │ получить сертификат в планируемом году │

 └──────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием заявления о выдаче сертификата в текущем году,│

 │ переданного из МФЦ, в жилищном отделе │

 └──────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Запрос информации в органах, осуществляющих │

 │ техническую инвентаризацию и государственную │

 │ регистрацию прав на недвижимое имущество │

 │ и сделок с ним │

 └──────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление документов в министерство социальной │

 │ политики Нижегородской области для рассмотрения │

 │ на комиссии по обеспечению жильем граждан, │

 │ проживающих на территории Нижегородской области │

 └──────────────────────────┬─────────────────────────┘

 ┌────────────────────┴────────────────────┐

 \/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│Отказ в выдаче сертификата│ │ Вручение сертификатов │

│ в текущем году │ │ гражданам - участникам │

└──────────────────────────┘ │ подпрограммы │

 └─────────────────────────┘