

Чăваш Республикин  
Вăрнар районĕн  
администрацие

ЙЫШАНУ

----- 2011 ç № -----

Вăрнар поселокĕ



Чувашская Республика  
Администрация  
Вурнарского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2011 г. № 862

П. Вурнары

Об утверждении административного регламента  
исполнения муниципальной услуги «Выдача молодым  
семьям, признанным нуждающимися в улучшении  
жилищных условий, свидетельства о праве на получение  
социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

В соответствии с подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050;

Муниципальной программой Вурнарского района «Поддержка молодых семей в решении жилищной проблемы на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением главы Вурнарского района от 14 апреля 2011 года № 195/1;

Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

Глава администрации

Л.Г. Николаев

Приложение  
к постановлению администрации  
Вурнарского района  
от 30.12.2011 г. №862

**Административный регламент  
администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися  
в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение  
социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» (далее - регламент) является предоставление муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – муниципальная услуга).

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 (далее - подпрограмма).

**1.2. Круг заявителей на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги могут быть молодые семьи, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей (далее – молодые семьи), соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

б) молодая семья в установленном порядке признана нуждающейся в жилом помещении;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется молодой семье только 1 (один) раз. Участие в подпрограмме является добровольным.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

1.3.1. Место нахождения и график работы администрации Вурнарского района, предоставляющей муниципальную услугу; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Вурнарского района:

Адрес: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п.Вурнары, ул. Советская, д. 20, тел: (83537) 2-53-83, факс: (83537) 2-55-95, e-mail: [construc@vurnar.cap.ru](mailto:construc@vurnar.cap.ru)

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 до 17. 00 ежедневно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Вурнарского района, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационном стенде в отделе строительства и ЖКХ администрации района, в администрациях поселений Вурнарского района. (На официальном сайте администрации Вурнарского района по адресу: [www.vurnar.cap.ru](http://www.vurnar.cap.ru), на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее – Портал) по адресу: [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru) (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Вурнарского района - [www.vurnar.cap.ru](http://www.vurnar.cap.ru).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги молодые семьи могут обращаться в администрацию Вурнарского района:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной или электронной форме;
- через официальный сайт администрации Вурнарского района.

На Портале размещается следующая информация:

- круг заявителей;
- сроки и порядок оплаты муниципальной услуги
- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Вурнарского района;
- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;
- график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги (их шаблон)
- перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий), решений должностных лиц администрации Вурнарского района, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.Место нахождение и график работы дополнительного офиса №7507/061 Канашского отделения №7507 Сберегательного банка Российской Федерации (далее - уполномоченный банк).

Адрес: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п.Вурнары, ул. Советская, д. 16, тел: (83537) 2-55-97, факс: (83537) 2-55-95, e-mail: [kreditch7507-061@sb.cbх.ru](mailto:kreditch7507-061@sb.cbх.ru)

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

Понедельник, среда – пятница с 8.00 до 16. 00 ежедневно;

Вторник с 9.00 до 16.00;

Суббота с 8.00 до 13.00

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00;

выходные – воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

1.3.5. Место нахождения и график работы администраций поселений Вурнарского района и других всех организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5).

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований ч. 2 ст. 21.1 и ч. 1 ст. 21.2. ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

«Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вурнарского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Вурнарского района (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги администрация Вурнарского района взаимодействует с:

- Министерством градостроительства и развития общественной инфраструктуры Чувашской Республики;
- Управлением Федеральной государственной регистрации, кадастра картографии по Чувашской Республике;
- МП «Вурнарское бюро технической инвентаризации»;
- МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Вурнарского района Чувашской Республики»;
- Администрациями сельских поселений Вурнарского района Чувашской Республики;
- Отделом ЗАГС администрации Вурнарского района Чувашской Республики;
- Дополнительном офисе №7507/061 Канашского отделения №7507 Сберегательного банка Российской Федерации (далее - уполномоченный банк).

Органы, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальных услуг, утвержденных администрацией Вурнарского района.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления молодым семьям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее - свидетельства) - перечисление бюджетных средств с банковского счета молодой семьи из уполномоченного банка продавцу жилого помещения;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче Свидетельства - письменное уведомление администрации Вурнарского района об отказе в выдаче Свидетельства.

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

Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 дней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и сроки выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья определяется уровнем федерального бюджета, бюджета Чувашской Республики и бюджета Вурнарского района, сроками представления сводного списка молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату, и отчетов об использовании средств.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 30.11.2010), первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; в «Российской газете» от 12.01.2005, № 1; в «Парламентской газете» от 15.01.2005, № 7-8;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010), первоначальный текст ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006, № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006, № 19, ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 06.04.2011), первоначальный текст ФЗ опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010, № 168; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы», опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 31.01.2011, № 5, ст. 739;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (ред. от 02.10.2009), первоначальный текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 21.11.2005, № 47, ст. 4933;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2011 № 18.

### **2.6. Перечень документов, необходимых для получения молодыми семьями**

### **муниципальной услуги, порядок их предоставления**

Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в администрацию Вурнарского района заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и прилагает следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи, (копия, все заполненные и чистые страницы, 1 экз.);

б) свидетельство о браке (на неполную семью не предоставляется), (копия, все страницы, 1 экз.);

в) документ, подтверждающий признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (оригинал, 1 экз.).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

### **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, ОМСУ и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявителю вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, порядок их предоставления.**

а) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (копия, 1 экз.).

Сведения, передаваемые в составе запроса:

- постановление главы поселения о принятии на учет (дата и номер) с указанием ФИО граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку, места их работы, адреса и краткой характеристики занимаемого жилого помещения, даты подачи заявления о постановке на учет.

В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

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

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела строительства, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает оригиналы документов заявителям.

От имени молодой семьи документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Заявление и документы могут быть представлены лично в Отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Вурнарского района Чувашской Республики, при этом копии необходимых документов должны быть нотариально заверены.

Бланк заявления заявителя могут найти в электронном виде в разделе «Порядок предоставления» каталога услуг «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» на Портале по электронному адресу: [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru).

### **2.8. Запрещается требовать от заявителя:**

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами.

### **2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

- заявление подано до получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- с заявлением обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей.

### **2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются нарушение установленного п. 2.6. настоящего регламента срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям подпрограммы, а именно:

- приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Чувашской Республики;

- общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления поселений Вурнарского района в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

### **2.11. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» является бесплатной услугой.

### **2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче заявлений на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.**

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 40 минут.

### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.**

Заявления о выдаче свидетельства с приложением документов, поступающие от молодых семей в администрацию Вурнарского района, принимаются специалистом отдела

строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Вурнарского района (далее - специалист отдела строительства).

В течение одного рабочего дня:

- Специалист отдела строительства направляет принятые заявления с приложением документов на рассмотрение главе администрации Вурнарского района,

- Глава администрации Вурнарского района рассматривает поступившие заявления с приложением документов и накладывает визу для рассмотрения заместителем главы администрации - начальником отдела организационной, кадровой и юридической службы администрации Вурнарского района (далее – отдел),

Завизированные заявления с приложением документов возвращаются специалисту отдела строительства, который регистрирует их в системе электронного документооборота администрации Вурнарского района,

Зарегистрированные и завизированные заявления с приложением документов направляются специалистом отдела строительства на рассмотрение заместителю главы-начальнику отдела.

Заместитель главы - начальник отдела рассматривает поступившие к нему заявления с приложением документов и накладывает визу для рассмотрения начальником отдела строительства – в течение одного рабочего дня.

Общий срок рассмотрения и регистрации запроса заявителей не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия специалистом отдела строительства заявлений с приложением документов.

#### **2.14. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги.**

Вход в здание администрации Вурнарского района Чувашской Республики оборудован пандусом, а также вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках. На местонахождение Отдела указывает соответствующая вывеска с основными реквизитами администрации и графиком работы специалистов данного Отдела. На прилегающей территории администрации Вурнарского района Чувашской Республики оборудовано место для парковки автотранспортных средств как для сотрудников администрации Вурнарского района, так и для посетителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами администрации Вурнарского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

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 информационным стендом, на которых размещена информация согласно п. 1.3. настоящего регламента, а также:

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица, осуществляющего прием и консультирование заявителей;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;
- образцы необходимых документов;



- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы администрации Вурнарского района, предоставляющей услугу;
- удобное территориальное расположение администрации Вурнарского района, предоставляющей услугу.

2.15.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность выполнения услуги;
- профессиональная подготовка должностных лиц администрации Вурнарского района, предоставляющей услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных обжалований действий (бездействия), решений должностных лиц администрации Вурнарского района, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

### **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) устное и письменное информирование о муниципальной услуге молодых семей, обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) направление уведомлений о необходимости представления документов для получения свидетельства, подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие таких запроса и документов;
- 3) рассмотрение представленных документов молодыми семьями, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о выполнении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, порядок и условия такого взаимодействия;
- 5) оформление свидетельств о праве на получение социальной выплаты молодым семьям на приобретение жилья:
  - выдача свидетельств молодым семьям, включенным в резервный список;
  - предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка;

5) перечисление бюджетных средств по заявке банка.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме в Приложение № 2 к настоящему регламенту.

### **3.1. Устное и письменное информирование молодых семей**

Основанием для начала административной процедуры является устное, письменное или электронное обращение молодой семьи по вопросам предоставления муниципальной услуги.

#### **3.1.1. Индивидуальное устное информирование заявителей**

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее – специалистом отдела строительства) при обращении молодых семей за информацией лично или по телефону.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист отдела строительства, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, наименование своего отдела, сообщить молодой семье адрес и график работы администрации Вурнарского района.

Во время разговора специалист отдела строительства, должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от молодой семьи специалист отдела строительства, проводит личный прием граждан, он вправе предложить молодой семье обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить молодую семью о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела строительства, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела строительства должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист отдела строительства, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания молодой семьи при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждой молодой семьи осуществляется не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела строительства, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела строительства, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно или для подготовки ответа требуется продолжительное время, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения информации.

Специалист отдела строительства не вправе осуществлять информирование молодых семей, выходящее за рамки информирования, влияющего прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

#### **3.1.2. Индивидуальное письменное информирование молодых семей**

Индивидуальное письменное информирование при обращении молодых семей в администрацию Вурнарского района осуществляется путем почтовых отправок, направляется в приемную главы администрации Вурнарского района или в Отдел, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес администрации Вурнарского района.

Глава администрации Вурнарского района, либо зам.главы администрации - начальник

отдела направляет обращение молодой семьи с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа начальником отдела строительства, для рассмотрения вопроса и подготовки ответа по существу. Начальник отдела строительства рассматривает обращение лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения молодой семьи). Ответ направляется в течение 30 дней с даты регистрации обращения в системе электронного документооборота администрации Вурнарского района специалистом отдела ОК и ЮС.

### **3.2. Направление уведомлений о необходимости представления документов для получения свидетельства**

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией Вурнарского района уведомления Министерства градостроительства и развития общественной инфраструктуры Чувашской Республики о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта РФ, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее – уведомление о лимитах бюджетных обязательств).

Специалист отдела строительства в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств направляет молодым семьям, включенным в список претендентов подпрограммы, уведомление о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству (далее - уведомление).

Уведомление направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения. Таким способом является заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении. Дополнительно о направлении уведомлений молодым семьям сообщается главам сельских поселений Вурнарского района, на территории которых зарегистрирована по месту жительства молодая семья. Уведомление в этом случае отправляется в электронном виде по электронным адресам: [sao-azimsirma@vurnar.cap.ru](mailto:sao-azimsirma@vurnar.cap.ru), [sao-algazino@vurnar.cap.ru](mailto:sao-algazino@vurnar.cap.ru), [sao-apnery@vurnar.cap.ru](mailto:sao-apnery@vurnar.cap.ru), [sao-bigtorhany@vurnar.cap.ru](mailto:sao-bigtorhany@vurnar.cap.ru), [sao-bigyaushi@vurnar.cap.ru](mailto:sao-bigyaushi@vurnar.cap.ru), [sao-burtasy@vurnar.cap.ru](mailto:sao-burtasy@vurnar.cap.ru), [sao-vurmankasy@vurnar.cap.ru](mailto:sao-vurmankasy@vurnar.cap.ru), [sao-vurnary@vurnar.cap.ru](mailto:sao-vurnary@vurnar.cap.ru), [sao-ermoshkino@vurnar.cap.ru](mailto:sao-ermoshkino@vurnar.cap.ru), [sao-ershiposi@vurnar.cap.ru](mailto:sao-ershiposi@vurnar.cap.ru), [sao-kalinino@vurnar.cap.ru](mailto:sao-kalinino@vurnar.cap.ru), [sao-kolzovka@vurnar.cap.ru](mailto:sao-kolzovka@vurnar.cap.ru), [sao-smallyaushi@vurnar.cap.ru](mailto:sao-smallyaushi@vurnar.cap.ru), [sao-oikaskibeki@vurnar.cap.ru](mailto:sao-oikaskibeki@vurnar.cap.ru), [sao-sanarposi@vurnar.cap.ru](mailto:sao-sanarposi@vurnar.cap.ru), [sao-syavalkasy@vurnar.cap.ru](mailto:sao-syavalkasy@vurnar.cap.ru), [sao-hirposi@vurnar.cap.ru](mailto:sao-hirposi@vurnar.cap.ru), [sao-shinery@vurnar.cap.ru](mailto:sao-shinery@vurnar.cap.ru), [sao-yangorchino@vurnar.cap.ru](mailto:sao-yangorchino@vurnar.cap.ru), для сведения. Заявитель в течение 1 (одного) месяца после получения уведомления подает запрос и иные документы для предоставления муниципальной услуги специалисту отдела строительства.

### **3.3. Рассмотрение представленных документов молодыми семьями**

Основанием для начала административной процедуры является поступление от начальника отдела строительства зарегистрированных и завизированных заявлений молодых семей о выдаче свидетельств с приложениями документов к специалисту отдела строительства.

В случае представления молодой семьей документов, не соответствующих п. 2.6. настоящего регламента, специалист отдела строительства вправе отказать молодой семье в приеме заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но молодая семья настаивает на их представлении, специалист отдела строительства после принятия заявления в течение

10 дней направляет молодой семье письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

Заявления принимаются в Отделе в течение одного месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства.

В ходе приема специалист отдела строительства производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.2.6. настоящего регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, направляет необходимые запросы для получения документов в рамках межведомственного взаимодействия.

#### **3.4. Взаимодействие с другими организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала действия административной процедуры является прием документов, предоставляемых лично заявителем или являющиеся результатом государственных или муниципальных услуг, является необходимыми и обязательными, утверждаемыми органами местного самоуправления или органами исполнительной власти.

Отдел строительства и ЖКХ в течение 5 рабочих дней направляет запрос в администрацию поселения Вурнарского района для получения постановления главы поселения о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилого помещения. В случае, если в соответствии с федеральным законодательством заявитель по собственному желанию представил истребуемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и запрашиваемые в процессе межведомственного взаимодействия, самостоятельно, то запрос не направляется.

#### **3.4. Оформление и выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты молодым семьям на приобретение жилья (далее - свидетельство)**

Основанием для начала действия административной процедуры является получение администрацией Вурнарского района уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Чувашской Республики, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее – уведомление о лимитах бюджетных ассигнований).

В течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований администрация Вурнарского района производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным Министерством градостроительства и развития общественной инфраструктуры Чувашской Республики.

Специалист отдела строительства производит расчет размера социальной выплаты с последующим согласованием с начальником финансового отдела администрации Вурнарского района.

Расчет размера денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты приведен в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Размер социальной выплаты рассчитывается на дату выдачи свидетельства и остается неизменным в течение всего срока его действия - 9 месяцев. В расчете указываются: фамилии, имена, отчества супругов и детей, состав семьи; размер общей площади жилого помещения, норматив стоимости общей площади жилья, расчетная стоимость жилья; размер предоставленной социальной выплаты в рублях, в том числе отдельно за счет средств федерального бюджета, бюджета Чувашской Республики и местного бюджета Вурнарского района.

Специалист отдела строительства заполняет бланк Свидетельства о праве на получение

социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, форма которого приведена в приложении № 1 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы».

Заполненный бланк свидетельства передается на подпись главе администрации Вурнарского района, и заверяется гербовой печатью. До выдачи молодой семье свидетельство хранится в Отделе.

Выдача свидетельства фиксируется в журнале выданных свидетельств. В журнале указывается фамилия, имя, отчество супруга (или одинокого родителя), получившего свидетельство, состав семьи, сумма социальной выплаты, дата выдачи, до какого срока свидетельство подлежит предъявлению в банк, действительно до какого срока, номер свидетельства и ставятся подписи супруга (одинокого родителя).

В свидетельстве не допускаются поправки и исправления. В случае выдачи молодой семье свидетельства с допущенными по вине специалиста отдела строительства ошибками, молодая семья сдает свидетельство в Отдел, и в течение одного рабочего дня получает новое свидетельство взамен испорченного. В журнале выдачи свидетельств вносится исправление - изменяется номер выданного свидетельства.

Если по каким-либо основаниям выдача свидетельства молодой семье, включенной в список претендентов, не возможна, высвобождающиеся средства передаются молодым семьям, состоящим в резервном списке. Средства предоставляются в порядке очередности, согласно порядковому номеру включения в резервный список. Молодая семья письменно уведомляется об участии в подпрограмме.

Молодой семье - участнице подпрограммы при рождении (усыновлении) одного ребенка предоставляется дополнительная субсидия за счет средств бюджета Вурнарского района в размере не менее 5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства). Право на дополнительную социальную выплату молодая семья имеет в случае, если ребенок родился (усыновлен) в период с даты оформления свидетельства и до даты исключения молодой семьи из списков участников подпрограммы, т.е. до момента исполнения уполномоченным банком распоряжения молодой семьи на перечисление средств социальной выплаты на оплату приобретаемого жилья (строительства индивидуального жилья).

При этом молодая семья представляет в Отдел следующие документы:

- заявление на получение социальной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка (оригинал, 2 экз.) (в произвольной форме);
- документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи (копия, все заполненные и чистые страницы с предоставлением оригинала или нотариально заверенной копии, 1 экз.);
- справку о составе семьи (оригинал, 1 экз.);
- выписку из финансового лицевого счета для молодых семей, зарегистрированных по месту жительства в многоквартирном доме, выданную предприятием, осуществляющим обслуживание многоквартирного дома (оригинал, 1 экз.);
- выписку из похозяйственной книги для молодых семей, зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме (оригинал, 1 экз.).

Администрация Вурнарского района в течение 5-ти рабочих дней проверяет представленные документы, принимает решение о предоставлении дополнительной социальной выплаты и производит расчет размера социальной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы». После чего молодой семье выдается

свидетельство о праве на дополнительную социальную выплату в связи с рождением (усыновлением) ребенка.

### **3.5. Перечисление бюджетных средств по заявке банка**

Основанием для начала действия административной процедуры является получение администрацией Вурнарского района заявки банка на перечисление бюджетных средств.

В течение 5 рабочих дней со дня получения заявки должностные лица МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Вурнарского района Чувашской Республики» и финансового отдела администрации Вурнарского района на банковский счет молодой семьи перечисляют бюджетные средства - социальную выплату в полном объеме.

После получения молодой семьей в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике свидетельств о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение, молодая семья представляет их копии в уполномоченный банк, а также в Отдел строительства.

В течение 3 рабочих дней уполномоченный банк перечисляет бюджетные средства с банковского счета молодой семьи на банковский счет продавца жилого помещения.

До 10-го числа, следующего отчетного месяца, уполномоченный банк предоставляет в администрацию Вурнарского района (или Отдел) информацию о перечислении бюджетных средств с банковского счета молодой семьи в счет оплаты приобретенного жилого помещения по состоянию на 1-е число.

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

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом отдела строительства осуществляется главой администрации Вурнарского района или начальником Отдела строительства.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела строительства путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела строительства, документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего регламента и действующему законодательству.

Текущий контроль осуществляется главой администрации Вурнарского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав молодых семей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения молодых семей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав молодых семей главой администрации Вурнарского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги

(комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению молодых семей.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации Вурнарского района.

Периодичность осуществления проверок составляет один раз в 6 месяцев.

#### **4.3. Ответственность специалиста отдела строительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Специалист отдела строительства несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста отдела строительства закрепляется должностной инструкцией.

#### **4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Вурнарского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации Вурнарского района или уполномоченным им должностным лицом.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вурнарского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Вурнарского района**

#### **5.1. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке**

Молодая семья вправе обратиться с жалобой на решения или действия (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее - обращение), устно или по телефону, письменно или в форме электронного документа в адрес главы администрации Вурнарского района или начальнику отдела через приемную администрации Вурнарского района.

График работы специалистов: понедельник - пятница с 8.00-17.00 ежедневно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении молодой семьи (Приложение № 4 к настоящему регламенту) указываются:

- фамилия, имя, отчество члена молодой семьи (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование администрации Вурнарского района;
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись члена молодой семьи (его уполномоченного представителя) и дата.

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

Обращения молодых семей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в письменном обращении молодой семьи, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Вурнарского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О чем уведомляется молодая семья, направившая обращение.

### **5.2. Сроки рассмотрения обращения**

Письменное обращение молодой семьи должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, глава администрации Вурнарского района может продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом заявителя.

Жалобы военнослужащих и членов их семей рассматриваются не позднее 7 дней со дня их регистрации.

В случае поступления жалобы через официальный сайт администрации Вурнарского района, ответ на поставленный в жалобе вопрос рассматривается в течение 30 дней со дня поступления жалобы и размещается на официальном сайте администрации Вурнарского района.

### **5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарного взыскания к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.



Приложение № 1  
к Административному регламенту администрации Вурнарского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

**Сведения  
о месте нахождения и графике работы администрации Вурнарского района**

Администрация Вурнарского района Чувашской Республики  
Адрес: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п.Вурнары, ул. Советская, 20  
Телефон: (83537) 2-53-84. 2-53-83  
Факс: (83537) 2-55-95

Адрес официального сайта администрации Вурнарского района – [www.vurnar.cap.ru](http://www.vurnar.cap.ru)  
Адрес электронной почты: e-mail: [construc@vurnar.cap.ru](mailto:construc@vurnar.cap.ru)

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График приема
Николаев Леонид Григорьевич	Глава администрации Вурнарского района	301	2-53-15 2-52-04	Понедельник еженедельно с 13.00 до 17.00
Петров Николай Порфирьевич	Заместитель главы администрации – начальник отдела организационной, кадровой и юридической службы администрации Вурнарского района	302	2-52-15	Понедельник еженедельно с 13.00 до 17.00
Ильин Вячеслав Вячеславович	Начальник отдела строительства и ЖКХ администрации Вурнарского района	113	2-53-84	Вторник, среда еженедельно с 9.00 до 16.00

**График работы Отдела строительства:**

- ежедневно с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),
  - в предпраздничные дни график работы: с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,
  - перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.
- Телефон Отдела строительства и ЖКХ: 8 (83537) 2-53-83.  
Адрес электронной почты Отдела строительства: [construc@vurnar.cap.ru](mailto:construc@vurnar.cap.ru)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации Вурнарского района по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача молодым семьям, признанным  
нуждающимися в улучшении жилищных  
условий, свидетельства о праве на получение  
социальной выплаты на приобретение  
(строительство) жилья

Блок-схема  
последовательности действий по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в  
улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на  
приобретение (строительство) жилья



Приложение № 3  
к Административному регламенту администрации Вурнарского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

Расчет

размера денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты

1. Размер общей площади жилого помещения (РЖ), с учетом которой определяется размер социальной выплаты, составляет:

а) для семьи, состоящей из 2 человек (молодые супруги или 1 молодой родитель и ребенок) - 42 кв. метра;

б) для семьи, состоящей из 3 или более человек, включающей помимо молодых супругов, 1 или более детей (либо семьи, состоящей из 1 молодого родителя и 2 или более детей) - по 18 кв. метров на 1 человека.

2. Норматив стоимости 1 кв.м. (Н) общей площади жилья по Вурнарскому району - стоимость 1 кв.м. жилого помещения для начисления социальной выплаты, утверждается постановлением главы администрации Вурнарского района и не превышает среднюю рыночную стоимость 1 кв.м. общей площади жилья по Чувашской Республике, определяемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3. Расчетная стоимость жилья (СтЖ) определяется по формуле:

$$\text{СтЖ} = \text{Н} \times \text{РЖ},$$

где РЖ - размер общей площади жилого помещения

Н - норматив стоимости 1 кв.м общей площади жилья.

4. Размер социальной выплаты (С).

Социальная выплата предоставляется в размере не менее:

- 30% расчетной (средней) стоимости жилья для молодых семей, не имеющих детей;

- 35% расчетной (средней) стоимости жилья для молодых семей, имеющих 1 ребенка и более, а также для неполных молодых семей, состоящих из 1 молодого родителя и 1 ребенка и более.

5. Размер денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты, определяется как разница между расчетной стоимостью жилья (СтЖ) и размером социальной выплаты (С).

6. Размер социальной выплаты рассчитывается на дату выдачи свидетельства, указывается в свидетельстве и остается неизменным в течение всего срока его действия.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
администрации Вурнарского района по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача молодым семьям, признанным  
нуждающимися в улучшении жилищных  
условий, свидетельства о праве на  
получение социальной выплаты на  
приобретение (строительство) жилья»

Главе администрации Вурнарского района

Заявителя: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу

тел. \_\_\_\_\_

**Обращение**

Я, \_\_\_\_\_ обратился(-ась) в отдел строительства и ЖКХ администрации Вурнарского района с заявлением о получении свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее - свидетельство).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года мною был получен отказ о получении свидетельства.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и выдать свидетельство.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (полностью))

Дата: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

№ п/п	Наименование поселения и предприятий	Адрес	График работы	e-mail	№ телефона
1.	Азимсирминское	ЧР.Вурнарский район, д.Азим-Сирма, ул.Колхозная, д.1	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 ежедневно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни	sao-azimsirma@vurnar.cap.ru	(83537) 62-3-11
2.	Алгазинское	ЧР.Вурнарский район, д. Алгазино, ул.Центральная, д.2	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 ежедневно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни	sao- algazino@vurnar.cap.ru	(83537) 37-2-49
3.	Апнерское	ЧР.Вурнарский район, д. Апнеры, ул.Солнечная, д.1а	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 ежедневно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни	sao- apnery@vurnar.cap.ru	(83537) 60-7-33
4.	Большаяушское	ЧР.Вурнарский район, д. Большие Яуши, ул.Коммунальная, д.5а	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 ежедневно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни	sao- bigyaushi@vurnar.cap.ru	(83537) 35-2-22
5.	Большеторханское	ЧР.Вурнарский район, д. Большие Торханы, ул.Советская, д.2	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 ежедневно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, выходные – суббота,	sao- bigtorhany@vurnar.cap.ru	(83537) 61-8-22

			воскресенье, а также нерабочие праздничные дни		
6.	Буртасинское	ЧР.Вурнарский район, д. Буртасы, пер.Школьный, д. 1	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 ежедневно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни	sao-burtasy@vurnar.cap.ru	(83537) 61-5-55
7.	Вурманкасинское	ЧР.Вурнарский район, д. Вурманкасы, ул.Советская, д.64	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 ежедневно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни	sao-vurmankasy@vurnar.cap.ru	(83537) 32-2-24
8.	Ермошкинское	ЧР.Вурнарский район, д. Ермошкино, ул.Школьная, д.37	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 ежедневно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни	sao-ermoshkino@vurnar.cap.ru	(83537) 61-6-17
9.	Ершипосинское	ЧР.Вурнарский район, д. Ершипоси, ул.Советская, д.44	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 ежедневно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни	sao-ershiposi@vurnar.cap.ru	(83537) 44-2-39
10.	Калининское	ЧР.Вурнарский район, с. Калинино, ул.Ленина, д.12	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 ежедневно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни	sao-kalinino@vurnar.cap.ru	(83537) 60-3-71

11.	Кольцовское	ЧР.Вурнарский район, д. Мамалаево, ул.Административная, д.3	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 ежедневно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни	sao- kolzovka@vurnar.cap.r u	(83537) 41-4-18; 43-2-43
12.	Малояушское	ЧР.Вурнарский район, д. Малые Яуши, ул.Школьная, д.11	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 ежедневно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни	sao- smallyaushi@vurnar.ca p.ru	(83537) 62-5-21; 60-9-48
13.	Ойкас-Кибекское	ЧР.Вурнарский район, д. Ойкас-Кибеки, ул.Молодежная, д.8	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 ежедневно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни	sao- oikaskibeki@vurnar.ca p.ru	(83537) 36-2-30
14.	Санарпосинское	ЧР.Вурнарский район, д. Санарпоси, ул.40 лет Победы, д.1в	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 ежедневно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни	sao- sanarposi@vurnar.cap. ru	(83537) 61-2-42
15.	Сявалкасинское	ЧР.Вурнарский район, д. Сявалкасы, ул.Шоссейная, д.1	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 ежедневно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни	sao- syavalkasy@vurnar.ca p.ru	(83537) 42-2-71
16.	Хирпосинское	ЧР.Вурнарский район, д. Хирпоси, ул.Советская, д.37	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 ежедневно, в	sao- hirposi@vurnar.cap.ru	(83537) 62-0-47



			предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни		
17.	Шинерское	ЧР.Вурнарский район, д. Шинеры, ул.Клубная, д.240	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 ежедневно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни	sao-shinery@vurnar.cap.ru	(83537) 61-7-42
18.	Янгорчинское	ЧР.Вурнарский район, д. Янгорчино, ул.Советская, д. 2а	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 ежедневно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни	sao-yangorchino@vurnar.cap.ru	(83537) 60-5-18
19.	Вурнарское	ЧР.Вурнарский район, п.Вурнары, ул.Ленина, д.47	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 ежедневно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни	sao-vurnary@vurnar.cap.ru	(83537) 2-53-01
20.	Министерство градостроительства и развития общественной инфраструктуры ЧР	ЧР, г.Чебоксары, ул. Президентский бульвар, д.17	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 ежедневно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни	construc@cap.ru	(8352) 62-10-31
21.	Управление Федеральной государственной регистрации, кадастра, картографии по ЧР	ЧР.Вурнарский район, п.Вурнары, ул. Советская, д.37	Вторник-суббота с 8.00 до 17.00 ежедневно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с	u2133@21.kadastr.ru	(83537) 2-67-49

			12.00 до 13.00, выходные – понедельник,воскре сенье, а также нерабочие праздничные дни		
22.	МП «Вурнарское бюро технической инвентаризации»	ЧР.Вурнарский район, п.Вурнары, ул.К.Маркса, д.49	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 ежедневно, суббота с 8.00 до 14.00 еженедельно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, выходные – воскресенье, а также нерабочие праздничные дни	vur_bti@cbx.ru	(83537) 2-74-79
23.	МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Вурнарского района ЧР»	ЧР.Вурнарский район, п.Вурнары, ул.Советская, д.20	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 ежедневно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни	cb- vurnar@vur.cap. ru	(83537) 2-51-75
24.	Отдел ЗАГС администрации Вурнарского района ЧР	ЧР.Вурнарский район, п.Вурнары, ул.Советская, д.36	Понедельник- четверг с 8.00 до 17.00 ежедневно, в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед- с 12.00 до 13.00, пятница-суббота – регистрация заклучения брака, выходные – воскресенье, а также нерабочие праздничные дни	zags@vurnar.cap. ru	(83537) 2-51-82