****

РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ ГIАЛГIАЙ РЕСПУБЛИКА

**МИНИСТЕРСТВО ПО ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ, НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ, ПЕЧАТИ И ИНФОРМАЦИИ**

**РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ**

 **(МИННАЦ ИНГУШЕТИИ)**

**П Р И К А З** № \_\_\_\_\_\_\_\_

г. Назрань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия по предоставлению государственной услуги «Включение граждан в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В целях реализации Федерального закона от 25.10.2002 г. № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 г. № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия по предоставлению государственной услуги «Включение граждан в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» согласно приложению к настоящему приказу.

2**.** Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**МИНИСТР Р. Ш. Волков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетияот 11.12.2019 г. № 93  |

**Административный регламент Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия по предоставлению государственной услуги «Включение граждан в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги «Включение граждан в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги по включению категорий граждан, установленных федеральным законодательством, в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

1.2. Государственная услуга предоставляется на заявительной основе гражданам Российской Федерации (далее - граждане):

1.2.1 гражданам, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченным жилыми помещениями для постоянного проживания и включенным территориальными органами федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции (далее – орган по контролю в сфере миграции) в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

1.2.2 гражданам, выезжающим (выехавшим) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющим право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

1.3. В случае невозможности личного присутствия гражданина его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители.

1.4. Государственная услуга предоставляется гражданам либо их законным представителям, обратившимся в Министерство по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия (далее –Министерство) через государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия» (далее - ГКУ «МФЦ»).

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.5.1. Место нахождения исполнительного органа государственной власти, оказывающего государственную услугу:

Министерство по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия, Республика Ингушетия, г. Назрань, ул. Картоева, д. 121, 386101 – почтовый индекс, график приема граждан: вторник, четверг, с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения ГКУ «МФЦ»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации | Место нахождения ГКУ «МФЦ» и (или) привлекаемой организации | График работы ГКУ «МФЦ» |
| 1. | отдел ГКУ «МФЦ» «Мои документы» г. Назрань | Республика Ингушетия, г. Назрань, пр. Базоркина, 70 | Понедельникс 9:00 ч. до 20:00 ч.Вторник –четверг с 9:00 ч. до 18:00 ч.суббота – воскресенье с 10:00 ч. до 17:00 ч.Пятница – неприёмный день |
| 2 | отдел ГКУ «МФЦ» «Мои документы» г.Магас | РИ, г. Магас, ул. Мальсагова, 48 «б» | Понедельникс 9:00 ч. до 20:00 ч.Вторник –четверг с 9:00 ч. до 18:00 ч.суббота – воскресенье с 10:00 ч. до 17:00 ч.Пятница – неприёмный день |
| 3 | отдел ГКУ «МФЦ» «Мои документы» с.п. Кантышево | РИ. с. Кантышево ул. Джабагиева, 115 «б» | Понедельникс 9:00 ч. до 20:00 ч.Вторник –четверг с 9:00 ч. до 18:00 ч.суббота – воскресенье с 10:00 ч. до 17:00 ч.Пятница – неприёмный день |
| 4 | отдел ГКУ «МФЦ» «Мои документы» г.Малгобек | РИ, г. Малгобек, ул. Центральная, 10 «а» | Понедельникс 9:00 ч. до 20:00 ч.Вторник –четверг с 9:00 ч. до 18:00 ч.суббота – воскресенье с 10:00 ч. до 17:00 ч.Пятница – неприёмный день |
| 5 | отдел ГКУ «МФЦ» «Мои документы» с.п. Яндаре | РИ, с. Яндаре, 1 микрорайон, 19 | Понедельникс 9:00 ч. до 20:00 ч.Вторник –четверг с 9:00 ч. до 18:00 ч.суббота – воскресенье с 10:00 ч. до 17:00 ч.Пятница – неприёмный день |
| 6 | отдел ГКУ «МФЦ» «Мои документы» г. Карабулак | РИ, г. Карабулак, ул. Нефтяная, 11 | Понедельникс 9:00 ч. до 20:00 ч.Вторник –четверг с 9:00 ч. до 18:00 ч.суббота – воскресенье с 10:00 ч. до 17:00 ч.Пятница – неприёмный день |
| 7 | отдел ГКУ «МФЦ» «Мои документы» с.п. Орджоникидзевский | РИ, с.п. Орджоникидзевское, ул. Менделеева, 48 кор. 2 | Понедельникс 9:00 ч. до 20:00 ч.Вторник –четверг с 9:00 ч. до 18:00 ч.суббота – воскресенье с 10:00 ч. до 17:00 ч.Пятница – неприёмный день |
| 8 | отдел ГКУ «МФЦ» «Мои документы» с.п. Нестеровское | РИ, Сунженский район, сп. Нестеровское, пл. Народная, б/н | Понедельникс 9:00 ч. до 20:00 ч.Вторник –четверг с 9:00 ч. до 18:00 ч.суббота – воскресенье с 10:00 ч. до 17:00 ч.Пятница – неприёмный день |
| 9 | Отдел ГКУ «МФЦ» «Мои документы» Малгобекский район | с.п. Зязиков-юрт, ул. Базоркина, 133 | Понедельникс 9:00 ч. до 20:00 ч.Вторник –четверг с 9:00 ч. до 18:00 ч.суббота – воскресенье с 10:00 ч. до 17:00 ч.Пятница – неприёмный день |
| 10 | Отдел ГКУ «МФЦ» «Мои документы» с.п. Джейрах | Джейрахский район, с.п. Джейрах, ул. Льянова, 37 | Понедельникс 9:00 ч. до 20:00 ч.Вторник –четверг с 9:00 ч. до 18:00 ч.суббота – воскресенье с 10:00 ч. до 17:00 ч.Пятница – неприёмный день |

1.5.2. Телефон для справок в Министерстве: 77-14-06, факс: 77-14-19.

 1.5.3. Адрес официального сайта Министерства - <https://minnacri.ru/>, адрес официального сайта ГКУ «МФЦ» - <http://mfcing.ru/>.

1.5.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

1.5.5. На информационных стендах и официальных сайтах Министерства и ГКУ «МФЦ» в сети «Интернет» размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги.

1.6. Консультации по процедурным вопросам предоставления государственной услуги предоставляют специалисты Министерства и ГКУ «МФЦ»:

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям.

1.6.1. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги являются:

достоверность и полнота информирования;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.6.2. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

установления права гражданина на предоставление ему государственной услуги;

перечня документов, необходимых для получения государственной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

1.6.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Министерства и ГКУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.4. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Министерства и ГКУ «МФЦ» с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с даты получения обращения.

1.6.5. Прием специалистом Министерства для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут.

1.6.6. Консультации и справки предоставляются специалистами Министерства в течение всего срока предоставления государственной услуги.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Включение граждан в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Исполнительным органом государственной власти Республики Ингушетия, предоставляющим государственную услугу, является Министерство по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- включение граждан в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – ведомственная целевая программа);

- отказ во включении граждан в состав участников ведомственной целевой программы.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации в Министерстве запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в [разделе 3](#P219) настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральный закон от 25.10.2002 г. № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 г. № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и порядок их предоставления.

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

Гражданин, выезжающий (выехавший) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

1) заявления по формам согласно Приложениям 1 и 2 к настоящему административному регламенту;

2) документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная органом по контролю в сфере миграции);

3) копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

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

5) справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

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

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

8) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

10) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

Гражданин, признанный в установленном порядке вынужденным переселенцем:

1) заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

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

3) справка органа по контролю в сфере миграции о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;

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

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

6) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого члена семьи;

7) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

При этом документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для предоставления государственной услуги должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющими однозначно толковать их содержание, или исправлений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения граждан, содержащиеся в документах, указанных в части 2.6.1, должны соответствовать сведениям, указанным в документах удостоверяющих личность граждан (паспорт, вид на жительство, свидетельство о рождении).

2.6.3. При личном обращении заявителя копии с оригиналов документов, указанных в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами ГКУ «МФЦ» при предоставлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов заявитель обязан представить копии документов, заверенные в соответствии с требованиями части 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Копии документов, направляемых заявителями посредством почтовой связи, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Заявитель (его представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

Министерство вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем (его представителем) документах.

2.7. Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Министерство запрашивают в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

в органе по контролю в сфере миграции:

документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление об участии в ведомственной целевой программе;

документ, содержащий сведения о состоявшейся после 1 января 2015 г. регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев гражданина, подавшего заявление об участии в ведомственной целевой программе, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с данным гражданином в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство, - для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей после 1 января 2015 г., в случае, если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства.

Заявитель (его представитель) вправе предоставить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Ингушетия либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов и возврата заявления и документов, представленных заявителем в ГКУ «МФЦ» для предоставления государственной услуги, является:

1) заявитель не относится к категории граждан, указанных в [части](#P62) 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в [части](#Par257) 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Повторное обращение с заявлением об участии в ведомственной целевой программе допускается после устранения оснований для отказа, указанных в настоящем пункте.

2.8.2. При приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на сайтах Министерства и ГКУ «МФЦ»;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на сайтах Министерства и ГКУ «МФЦ».

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не относится к категории граждан, указанной в [пункте](#P62) 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в части 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

5) поступление в Министерство ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, если соответствующий документ (сведения) не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении государственной услуги по указанному основанию допускается в случае, если заявитель уведомлен о получении такого ответа и ему предложено представить документ (сведения), необходимый для предоставления государственной услуги, но в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления от заявителя не получены такие документы (сведения);

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является получение Министерством ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (сведений), необходимого для предоставления государственной услуги, если соответствующий документ (сведения) не представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги приостанавливает предоставление государственной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

2.9.3. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается Министром по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

Получение результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 2 рабочих дней.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.13.1. Вход в здание, где находится Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.2. Места для исполнения государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

Помещения должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.13.3. Помещение для работы с гражданами в ГКУ «МФЦ» должно размещаться на нижних этажах здания и иметь отдельный вход.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами.

Здание ГКУ «МФЦ» должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы ГКУ «МФЦ» (телефоны и адреса электронной почты, «горячей линии» и call-центра).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими беспрепятственно ознакомиться с информационными табличками в течение рабочего времени ГКУ «МФЦ».

Прием документов должен осуществляться двумя группами «окон» - на прием и выдачу документов операторами ГКУ «МФЦ».

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами.

Секторы информирования и ожидания оборудуются стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства и ГКУ «МФЦ».

2.14.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги;

соблюдение должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, установленных сроков;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, а также при подаче дополнительных документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут, максимальное время ожидания в очереди при получении документов - 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов - 15 минут);

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной государственной услуги - 100%.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

2.15.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГКУ «МФЦ» и Министерством.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление государственной услуги состоит из административной процедуры по включению граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами, в состав участников ведомственной целевой программы и включает в себя следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших из ГКУ «МФЦ»;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [Приложении](#P794) 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство из ГКУ «МФЦ» заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.2.2. Ответственность за прием документа несет специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данной функции.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия по регистрации поступившего документа составляет 2 дня.

3.2.4. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги,осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Министерством, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства.

3.3.3.После регистрации в Министерствезаявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочий день.

3.3.6. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.7. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Министерство документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется посредством соответствующей информационной системы Министерства.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Министерства*,* ответственный за предоставление государственной услуги, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.5. Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями, установленными частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.6. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.7. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Министерство принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.8. Результатом административного действия является получение Министерством в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Министерства*,* ответственным за предоставление государственной услуги, комплект документов, указанных в части 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в части 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3 Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 15 календарных дней с даты поступления к нему полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 2.9.1 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в части 2.9.1 Административного регламента) или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанного в части 2.9.1 настоящего Административного регламента).

3) выносит проект решения для рассмотрения на очередном заседании Комиссии по реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Комиссия) и принятия одного из двух вариантов решения:

- о включении заявителя в состав участников ведомственной целевой программы;

- об отказе во включении заявителя в состав участников ведомственной целевой программы.

3.5.4. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения заседания Рабочей группы.

3.5.5. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает уведомление об отказе во включении заявителя в состав участников ведомственной целевой программы с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и разъяснением порядка обжалования отказа.

3.5.6. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении государственной услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает уведомлениео включении заявителя в состав участников ведомственной целевой программы.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуг.

3.5.8. Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является принятое решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги является подготовленное уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и порядком его обжалования.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является наличие подготовленного уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию документов, в срок не превышающий 1 рабочий день с даты подготовки уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляет регистрацию уведомления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Министерством, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства и выдает (направляет) заявителю уведомление.

3.6.3. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги

3.6.4. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением государственной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не превышает 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии.

3.6.6. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Министерства.

**IV. Формы контроля**

**за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.1.2. Министр, заместитель министра организуют и осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Периодичность проведения плановых проверок осуществляется на основании годовых планов работы, внеплановых - по конкретному обращению получателя государственной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с их должностными регламентами.

Начальник отдела ежемесячно проверяет состояние исполнительской дисциплины, рассматривает случаи нарушения установленных сроков подготовки документов, принимает меры по устранению причин нарушений.

Нарушения установленного порядка рассмотрения заявлений, неправомерный отказ в их приеме, нарушение сроков рассмотрения заявлений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни заявителя влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане вправе ознакомиться с ходом, сроками и качеством предоставления государственной услуги.

Предложения о совершенствовании контроля за исполнением государственной услуги, поступившие от органов государственной власти Российской Федерации и Республики Ингушетия и граждан подлежат обязательному рассмотрению.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также должностных лиц,**

**государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решения или действия (бездействие) Министерства, а также ГКУ «МФЦ» и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством.

**5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Министерства и ГКУ «МФЦ» в порядке определенном положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия, предоставляющих государственные услуги, а также на деятельность республиканских государственных учреждений, участвующих в предоставлении государственных услуг, утвержденном постановлением Правительства Республики Ингушетия от 26 ноября 2013 года № 273 (далее - постановление), а также в судебном порядке.**

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

**1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;**

**2) нарушение срока предоставления государственной услуги;**

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу в порядке определенном Постановлением.

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министру по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетиягражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(почтовый адрес)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество (при наличии,

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

дата рождения) (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина

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

 Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

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

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного

пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в состав участников ведомственной

целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в

обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной

программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и

коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

 В соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_\_ [пункта 5](#Par99) Правил выпуска и реализации

государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной

целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в

обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной

программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и

коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 г. N 153

"Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных

сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание

государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате

жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации

"Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан

Российской Федерации", имею право на получение социальной выплаты для

приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным

сертификатом.

 Избранное место жительства (указывается только гражданами, указанными в

[подпунктах "а"](#Par101), ["б"](#Par117), ["з"](#Par125) и ["и" пункта 5](#Par127) указанных Правил)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование субъекта Российской Федерации)

 Состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (имеющего

право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения) с

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

Состав семьи:

 супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

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

 (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина

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

 Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного

пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 дети:

 сын (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

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

 (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина

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

 Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного

пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 сын (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

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

 (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина

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

 Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного

пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 сын (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

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

 (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина

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

 Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного

пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 сын (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

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

 (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина

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

 Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного

пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 сын (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

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

 (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина

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

 Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного

пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 сын (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

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

 (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина

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

 Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного

пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 сын (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

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

 (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина

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

 Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного

пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 сын (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

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

 (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина

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

 Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного

пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 родители:

 отец (мать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

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

 (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина

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

 Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного

пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 отец (мать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

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

 (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина

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

 Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного

пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

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

 (степень родства, фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

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

 (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской

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

 Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного

пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 (степень родства, фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

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

 (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской

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

 Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного

пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 (степень родства, фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

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

 (наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской

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

 Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного

пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 О порядке и условиях получения социальной выплаты для приобретения

жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом, в

рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной

поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных

услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение

доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской

Федерации" проинформирован.

 К заявлению мною прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

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

 (фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) (подпись) (дата)

 Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9

Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также

без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных

и персональных данных членов моей семьи в целях участия в ведомственной

целевой программе "Оказание государственной поддержки гражданам в

обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной

программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и

коммунальными услугами граждан Российской Федерации", а именно на

совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона

"О персональных данных", со сведениями, представленными мной

в Миннац Ингушетии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа исполнительной власти субъекта Российской

 Федерации, органа местного самоуправления, подразделения, администрации

 г. Байконура)

для участия в указанной ведомственной целевой программе и предоставления

мне и членам моей семьи социальной выплаты для приобретения жилого

помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

 Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей

информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) (подпись) (дата)

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

 (фамилия, имя и отчество (при наличии) (подпись) (дата)

 совершеннолетнего члена семьи заявителя)

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

 (фамилия, имя и отчество (при наличии) (подпись) (дата)

 совершеннолетнего члена семьи заявителя)

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

 (фамилия, имя и отчество (при наличии) (подпись) (дата)

 совершеннолетнего члена семьи заявителя)

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

 (фамилия, имя и отчество (при наличии) (подпись) (дата)

 совершеннолетнего члена семьи заявителя)

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

 (фамилия, имя и отчество (при наличии) (подпись) (дата)

 совершеннолетнего члена семьи заявителя)

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

 (фамилия, имя и отчество (при наличии) (подпись) (дата)

 совершеннолетнего члена семьи заявителя)

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

 (фамилия, имя и отчество (при наличии) (подпись) (дата)

 совершеннолетнего члена семьи заявителя)

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

 (фамилия, имя и отчество (при наличии) (подпись) (дата)

 совершеннолетнего члена семьи заявителя)

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

 (фамилия, имя и отчество (при наличии) (подпись) (дата)

 совершеннолетнего члена семьи заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министру по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетиягражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(почтовый адрес)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, ,

*(ф.и.о.)*

в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья

*(наименование мест (места), где желает приобрести жилое помещение)*

Адреса регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начиная с 31 декабря 1991 года:

|  |  |
| --- | --- |
| Период проживания | Адрес регистрации по месту жительства |
| с (месяц, год) | по (месяц, год) |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Состав семьи:

супруга (супруг) ,

*(ф.и.о., дата рождения)*

проживает по адресу

 ,

дети:

 ,

*(ф.и.о., дата рождения)*

проживает по адресу

 ,

*(ф.и.о., дата рождения)*

проживает по адресу

 .

Кроме того, со мной проживают:

 ,

*(ф.и.о., дата рождения, степень родства)*

 .

*(ф.и.о., дата рождения, степень родства)*

В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений на территории Российской Федерации (жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей) в собственности не имеем.

Сведения об иных жилых помещениях, находящихся в собственности (при их наличии):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество гражда­нина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющих иное жилое помещение в собственности | Родствен­ные отношения лица, имеющего жилые помещения, с гражданином, подавшим заявление | Почтовый адрес местонахождения жилого помещения | Вид, общая площадь (кв. м) жилого помеще­ния, которым владеет гражда­нин, подавший заявление, и (или) члены его семьи | Реквизиты свидетельства о праве собствен­ности, другого документа, подтверждающего право собствен­ности на жилое помещение |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, влекут отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(ф.и.о. заявителя)* |  | *(подпись)* |  | *(дата)* |

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях постановки на учет в качестве имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и ведения указанного учета.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(ф.и.о. заявителя)* |  | *(подпись)* |  | *(дата)* |
|  |  |  |  |  |
| *(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи заявителя)* |  | *(подпись)* |  | *(дата)* |
|  |  |  |  |  |
| *(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи заявителя)* |  | *(подпись)* |  | *(дата)* |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок – схема предоставления государственной услуги

по включению граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами, в состав участников ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги *Максимальный срок осуществления административного действия при личном обращении заявителя не превышает 15 минут* |
|  |
| Представлены все документы, установленные частями 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента |  | Отсутствие одного и более документов, установленных частями 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента и несоответствие представленных документов требованиям, установленным частями 2.6.6, 2.8.1 Административного регламента |
|  |
| Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги*Осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления запроса о предоставлении государственной услуги. При поступлении запроса по почте – в течение 3 рабочих дней* |  | Принимается решение о возврате документов |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги*Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 день*  |
|  |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении государственной услуги)*Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса*  |
|  |  |  |
| Решение о предоставлении государственной услуги  |  | Решение об отказе в предоставлении государственной услуги |
|  |
| Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги *Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3 рабочих дней с момента принятия решения* |