

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 217

06.08 2019 г.

г. Майкоп

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 13 ноября 2013 года № 276 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Предоставление ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий, единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 13 ноября 2013 года № 276 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Предоставление ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий, единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения» изменения, изложив приложение к приказу в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Информационно-правовому отделу:

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;
- направить настоящий приказ для опубликования в газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра И. В. Ширину.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении семи дней со дня официального опубликования

И.о. Министра



И. В. Ширина

Приказ подготовлен:

Главный специалист-эксперт
отдела по реализации мер
социальной поддержки граждан



Э. И. Ламеко

Приказ согласован:

Начальник отдела
отдела по реализации мер
социальной поддержки граждан



В. Х. Браук

Начальник
информационно-правового отдела

И. С. Шнахова

Консультант
информационно-правового отдела



И. Д. Гидзев

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития
Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Предоставление ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим
детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий,
единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий, единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения» (далее - Административный регламент, единовременная выплата) разработан в целях обеспечения качественного предоставления государственной услуги по предоставлению ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий, единовременной выплаты! в соответствии с Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» за счет субвенций из федерального бюджета (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется:

- 2.1.1) нуждающимся в улучшении жилищных условий и принятым органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:
- а) инвалидам Великой Отечественной войны;
 - б) участникам Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащим, проходившим военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных

заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащим, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

в) лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также членам экипажей судов транспортного флота, интернированным в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

г) лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

д) членам семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, членам семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членам семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

2.1.2) нуждающимся в улучшении жилищных условий и принятым органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года:

а) инвалидам боевых действий, а также военнослужащим и лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

б) ветеранам боевых действий;

в) членам семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, членам семей военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), членам семей военнослужащих, погибших в плену, признанных, в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;

г) инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов.

2.2. Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в пункте 2.1. подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента, включенным в реестр получателей мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета на основании предоставленных органами местного самоуправления списков граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, состоящих на жилищном учете и имеющих право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета, (далее - Списки граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий).

2.3. От имени заявителей заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать опекуны недееспособных граждан, попечители граждан, ограниченных в дееспособности, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Министерство), на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

- публикаций в средствах массовой информации;

- распространения информационных памяток.

3.2. Требования к порядку информирования граждан установлены Стандартом комфортности при предоставлении государственных услуг и исполнении государственных функций Министерством труда и социального развития Республики Адыгея, утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 15 апреля 2010 года № 97 (далее - Стандарт комфортности), который размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

3.3. Справочная информация размещается на информационных стендах Министерства, а также на официальном сайте Министерства, официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), Региональном реестре государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее – Региональный реестр), Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится:

- информация о местах нахождения и графиках работы Министерства и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны Министерства и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Предоставление ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий, единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения».

2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с:

- органами местного самоуправления (в целях получения Списков граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий);
- кредитными организациями (в целях перечисления денежных средств).

Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями, определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги и перечисление средств на расчетный счет продавца жилья;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- 1) перечисление Министерством средств единовременной выплаты на расчетный счет продавца жилья;

2) направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня приема документов, предусмотренных пунктом 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), в Региональном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для получения государственной услуги гражданин вместе с документом, удостоверяющим личность, представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) оригинал и копию договора на жилое помещение (примерная форма договора на жилое помещение предоставлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

3) оригинал и копию технического паспорта на приобретаемое жилое помещение;

4) оригинал и копию выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) справку органа местного самоуправления об отсутствии решения о признании приобретенного жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям (непригодным для проживания);

6) документ, подтверждающий зачисление собственных и (или) заемных средств гражданина на счет лица, предоставившего жилье по договору на жилое помещение, в случае, если стоимость жилого помещения превышает размер единовременной выплаты.

6.2. В случае обращения за предоставлением государственной услуги уполномоченного представителя гражданина, указанного в пункте 2.1. подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента, в Министерство представляется документ, подтверждающий полномочия обратившегося гражданина на обращение за предоставлением государственной услуги.

6.3. Заявление оформляется на русском языке в одном экземпляре.

6.4. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения.

6.5. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

6.6. Документы на бумажных носителях не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

6.7. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.8. Документы на бумажных носителях не должны быть исполнены карандашом.

Днем приема документов является дата получения документов Министерством.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1 Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, заявитель может представить в Министерство по собственной инициативе. Если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно, то Министерство в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы из органа, в распоряжении которого находятся соответствующие сведения в срок не позднее двух рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Непредставление заявителем, документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

7.2. Документы, указанные в пункте 7.1. подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента заявителем могут быть представлены

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

7.3. Министерство в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

7.4. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, за исключением документов (сведений), предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), а также документов (справок), полученных в результате обращения за услугами, включенными в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

8.1. В приеме документов для предоставления государственной услуги может быть отказано в случае если:

- заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, за исключением документов,

указанных в подпункте 4, 5 пункта 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, которые заявитель может представить в Министерство по собственной инициативе;

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, предусмотренным пунктами 6.3. - 6.8. подраздела 6 раздела II Административного регламента;

- несоответствия данных о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, указанных в представленных документах, паспортным данным заявителя, если не приобщены документы, подтверждающие их изменение;

- в представленном договоре не указан порядок перечисления средств единовременной выплаты на расчетный счет продавца жилья, отсутствуют сведения о расчетном счете продавца и (или) реквизитов кредитной организации, где открыт его расчетный счет.

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

9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) исключение гражданина органом местного самоуправления из Списка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

2) предоставление в Министерство документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, по истечении шести месяцев с момента вручения уведомления о предоставлении единовременной денежной выплаты, за исключением случая представления расписки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении им документов для государственной регистрации прав с указанием сроков оформления государственной регистрации. При этом документы должны быть представлены в течение двух рабочих дней с даты истечения срока, указанного в расписке органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) смерть гражданина (вступление в силу решения об объявлении гражданина умершим или вступление в силу решения о признании его безвестно отсутствующим) - получателя единовременной денежной выплаты до регистрации права собственности на приобретенное с использованием единовременной денежной выплаты жилое помещение в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги

10.1. Для предоставления государственной услуги необходимы и обязательны следующие услуги:

- государственная регистрация прав на недвижимое имущество или сделок с ним.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

12.1. Услуги, предусмотренные подразделом 10 настоящего раздела, оказываются за счет заявителя.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

13.1. Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения.

13.2. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги не должно превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе и в электронной форме

14.1. При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги с пакетом документов способом, не противоречащим законодательству, регистрация заявления осуществляется в день их поступления в Министерство.

14.2. При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги с пакетом документов в ходе личного приема заявителя регистрация заявления осуществляется в течение 40 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их

заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, в которых располагаются сотрудники, обеспечивающие предоставление государственной услуги.

15.2. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, визуальная информация о порядке предоставления государственной услуги должны быть доступны для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и оборудуются в соответствии со Стандартом комфортности.

15.3. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления

**государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1
Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»**

16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, организация и ведение приема заявителей осуществляется в соответствии со Стандартом комфортности.

16.3. Показателем качества государственной услуги является:

- соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги, оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- удобство, достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в настоящем Административном регламенте;
- отсутствие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц.

16.4. В процессе предоставления государственной услуги заявитель может обращаться в Министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

16.5. При рассмотрении письменного обращения за получением информации о государственной услуге непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом Министерства не требуется.

При личном обращении гражданина взаимодействие с должностным лицом Министра требуется в ходе личного приема.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства при каждом обращении не должна превышать 30 минут.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется Министерством.

16.6. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) формирование реестра получателей мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета (далее - Реестр);
- 2) предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения;
- 3) прием документов на предоставление государственной услуги и формирование персонального дела;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) перечисление средств единовременной денежной выплаты на приобретение жилья на расчетный счет продавца жилья.

2. Формирование реестра получателей мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета

2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление предоставленных органами местного самоуправления списков граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2.2. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании Списков граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, ежегодно до 1 февраля формирует Реестр исходя из даты принятия граждан на жилищный учет (с учетом их права на внеочередное обеспечение жильем).

Реестр ведется в электронном виде и состоит из трех разделов: «Ветераны Великой Отечественной войны», «Ветераны боевых действий, вставшие на жилищный учет до 1 января 2005 года» и «Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, вставшие на жилищный учет до 1 января 2005 года».

Граждане, принятые на жилищный учет в один день, включаются в соответствующий раздел Реестр исходя из даты возникновения права на

получение мер социальной поддержки, установленных законодательством для данной категории граждан. Дата возникновения указанного права определяется по дате выдачи удостоверения установленного образца (либо иного документа, предусмотренного действующим законодательством в качестве подтверждающего статус гражданина). При совпадении даты возникновения права граждане включаются в реестры в алфавитном порядке.

2.3. После формирования Реестра в электронном виде специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, распечатывает Реестр на бумажных носителях и передает их для дальнейшего утверждения Министру.

2.4. Реестр утверждается Министром и заверяется гербовой печатью.

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не позднее 1 февраля текущего года.

3. Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения

3.1. Основанием для начала административной процедуры является доведение Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации лимитов бюджетных обязательств на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, указанных в пункте 2.1. подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента.

3.2. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, после доведения лимитов бюджетных обязательств:

- в 5-дневный срок изготавливает уведомления о предоставлении единовременной выплаты с указанием ее размера;
- в 10-дневный срок обеспечивает направление гражданам, включенным в реестр, письменных уведомлений о предоставлении единовременной выплаты.

3.3. Расчет размера единовременной денежной выплаты, предоставляемой гражданину, производится исходя из размера общей площади жилья, указанного в пункте 3.4. настоящего подраздела, для каждого гражданина, и средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по Республике Адыгея, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на момент предоставления единовременной выплаты гражданину.

3.4. Размер общей площади жилого помещения для расчета субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея составляет:

- 36 квадратных метров для категорий граждан, указанных в подпункте 2.1.1 пункта 2.1. подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента (установлен подпунктом 2 пункта 3 статьи 23.2 Федерального закона «О ветеранах»);

- 18 квадратных метров для категорий граждан, указанных в подпунктах 2.1.2 пункта 2.1. подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента (установлен подпунктом 3 пункта 3 статьи 23.2 Федерального закона «О ветеранах» и абзацем 5 статьи 28.2. Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать десяти рабочих дней.

4. Прием документов на предоставление государственной услуги и формирование персонального дела

4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в Министерство.

4.2. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя, уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям, указанным в пунктах 6.3 - 6.8 раздела II настоящего Административного регламента;

3) осуществляет поиск имеющейся в базе данных используемого программного обеспечения информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов;

4) в случае личного обращения заявителя выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и разъясняет порядок заполнения (в случае личного обращения заявителя, по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи);

5) осуществляет предварительную оценку права гражданина на предоставление государственной услуги в следующем порядке:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

б) проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства;

в) проверяет иные документы, необходимые для определения права на получение государственной услуги, указанные в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 7.1. подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента)

несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 6.3 - 6.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

4.4. Если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - журнал регистрации) и выдает расписку о приеме документов. Форма журнала регистрации содержится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) формирует персональное дело на основании заявления и документов, представленных заявителем;

3) при необходимости направляет в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя межведомственный запрос в соответствии с пунктом 7.3. подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, и приобщает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения.

4.5. Максимальный срок приема документов не может превышать 40 минут на одного заявителя. Максимальный срок формирования персонального дела составляет 2 рабочих дня, без учета времени на получение ответа на межведомственный запрос.

5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг

5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением, указанных в подразделе 6 раздела II, и отсутствие документов, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

5.2. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует межведомственный запрос для направления в:

- орган местного самоуправления, на территории которого располагается приобретенное жилое помещение, по предоставлению справки об отсутствии решения о признании приобретенного жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям (непригодным для проживания).

- орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях получения сведений о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение.

5.3. Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов.

5.4. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения.

6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

6.1. Основанием для начала административного действия является прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации.

6.2. При отсутствии замечаний к представленным документам специалист Министерства направляет документы в государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея» (далее - ГКУ РА «ЦБ») для осуществления перечисления средств единовременной выплаты.

6.3. В случае выявления специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, несоответствий в представленных документах гражданин письменно информируется о выявленных недостатках в трехдневный срок с момента предоставления (получения) документов.

В указанном случае государственная услуга не предоставляется.

Результатом административной процедуры является направление документов для осуществления перечисления средств единовременной выплаты или направление гражданину информации о выявленных в предоставленных документах недостатках.

7. Перечисление средств единовременной денежной выплаты на приобретение жилья на расчетный счет продавца жилья

7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в ГКУ РА «ЦБ».

7.2. Работник ГКУ РА «ЦБ» в соответствии с договором на жилое помещение формирует заявку на кассовый расход (далее - заявка), в которой указываются банковские реквизиты продавца жилого помещения.

7.3. Заявка направляется в Управление Федерального казначейства по Республике Адыгея.

7.4. Управление Федерального казначейства по Республике Адыгея перечисляет средства единовременной выплаты на лицевой счет продавца жилого помещения.

Результатом административной процедуры является перечисление средств единовременной денежной выплаты продавцу жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 30 рабочих дней.

8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

8.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обнаружение сотрудником Министерства допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок;

- поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

8.2. Сотрудник Министерства:

- регистрируют заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

- рассматривают заявление об исправлении опечаток и ошибок и в случае обнаружения опечаток и ошибок принимают меры по их исправлению, а в случае отсутствия опечаток и ошибок извещают об этом заявителя;

- выдают заявителю исправленный документ, а в случае невозможности выдачи заявителю исправленного документа направляют заявителю письмо о необходимости явиться для получения исправленного документа или дачи согласия на отправку его по почте. В случае неявки заявителя исправленный документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа или направление его по почте, а в случае отсутствия опечаток и ошибок – извещение заявителя об отсутствии ошибок.

8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 дней.

8.5. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю исправленного документа или направлением его по почте.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Министерства положений Административного регламента, а также принятием им решений осуществляют Министр, а также начальник отдела по реализации мер социальной поддержки граждан Министерства.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами Министерства, либо положениями о структурных подразделениях Министерства, должностными регламентами работников Министерства.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется Министерством.

2.2. Проверки проводятся на основании приказов Министра. Для проведения проверки формируется комиссия.

2.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав заявителей;
- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных заявителями;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.4. Осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина). Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в три года.

2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

3.1. Государственные гражданские служащие Министерства несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2. Должностные лица Министерства, не являющиеся государственными служащими, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения административных процедур по предоставлению субсидий, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.2. Контроль за исполнением включает:

- проверку проектов решений, подготовленных по результатам исполнения административных процедур;
- мониторинг сроков исполнения административных процедур.

4.3. Контроль за своевременным и качественным выполнением административных процедур осуществляется Министром, заместителем Министра и начальником отдела по реализации мер социальной поддержки граждан Министерства.

4.4. При предоставлении государственной услуги граждане, их объединения и организации могут:

- запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

- запрашивать и получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;

а также осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

1) Министерство на имя Министра или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги.

2) Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.2.2 Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.2.3. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, учреждения социальной защиты, его работников, многофункционального центра, работника многофункционального центра регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293; ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2447; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413);

Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Ведомости Законодательного Собрания (Хасэ) - Парламента Республики Адыгея, 1994, № 5; Собрании законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2014, № 4; 2017, № 3).

5.4.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Предоставление ветеранам, инвалидам и семьям,
имеющим детей-инвалидов, нуждающимся
в улучшении жилищных условий,
единовременной денежной выплаты
на приобретение жилого помещения»

В Министерство труда и социального развития
Республики Адыгея

от _____
проживающего (ей) по адресу:

дата рождения _____
телефон _____
паспорт серии _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

Заявление

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 22 марта 2010 года № 46 «О реализации мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в форме единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» прошу перечислить средства в виде единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения продавцу жилья по договору купли-продажи жилого помещения в счет оплаты (частичной оплаты) приобретенного жилого помещения.

Банковский счет продавца _____

За достоверность представленных документов несу персональную ответственность.

Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

(дата регистрации заявления)

/ /
(подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Предоставление ветеранам, инвалидам и семьям,
имеющим детей-инвалидов, нуждающимся
в улучшении жилищных условий,
единовременной денежной выплаты
на приобретение жилого помещения»

Примерный
договор купли-продажи квартиры

**ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ
КВАРТИРЫ (образец)**

_____, Республика Адыгея, Российской Федерации,
_____ года.

Мы, гр. _____, _____ года рождения, паспорт
_____, выданный _____ года, код
подразделения _____, зарегистрирован по адресу:
_____, именуем _____ в дальнейшем **ПРОДАВЕЦ** с одной
стороны,

и гр. _____, _____ года рождения, паспорт
_____, выдан _____ года, код
подразделения _____, зарегистрированная по адресу:
_____, именуемая в дальнейшем

ПОКУПАТЕЛЬ, с другой стороны,

находясь в здравом уме и твердой памяти, действуя добровольно, заключили
настоящий договор о нижеследующем:

1. **Я,** _____, **продал**
_____, **находящуюся** по **адресу:**
_____, **состоящую** из
_____ комнат, общей полезной площадью _____ кв.м., в том
числе жилой _____ кв.м.

2. Указанная квартира принадлежит **Продавцу** на основании
_____ от _____ года, что подтверждается свидетельством о
государственной регистрации права серии _____, выданным _____ года.

3. Стороны оценивают указанную квартиру в _____ рублей.

4. Расчет между сторонами осуществляется в следующем порядке:
_____ в соответствии с Порядком предоставления мер
социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета
ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении

жилищных условий, в форме единовременной денежной выплаты на приобретение жилья, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 22.03.2010 г. № 46, предоставлена единовременная денежная выплата на приобретение жилого помещения в размере _____ (_____) рублей, что подтверждается уведомлением № _____, выданным Министерством труда и социального развития Республики Адыгея. Указанная сумма будет перечислена Министерством труда и социального развития Республики Адыгея в течение тридцати рабочих дней после предъявления настоящего Договора на лицевой счет ПРОДАВЦА № _____, открытый Адыгейском ОСБ, филиал 8620/000____, находящегося по адресу: Российская Федерация, Республика Адыгея, _____.

Оставшаяся сумма в размере _____ рублей передана ПОКУПАТЕЛЕМ ПРОДАВЦУ за счет собственных средств до подписания настоящего Договора.

5. ПРОДАВЕЦ гарантирует, что до заключения настоящего Договора вышеуказанная квартира никакими правами третьих лиц не обременена, никому не продана, не подарена, не заложена, в споре, под арестом или запрещением не состоит, рентой, арендой, наймом или каким-либо иными обязательствами не обременена.

6. Право собственности на квартиру возникает у ПОКУПАТЕЛЯ после регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея. При этом ПОКУПАТЕЛЬ становится собственником квартиры и принимает на себя обязанности по уплате налогов на имущество, а также осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры.

7. Настоящий Договор содержит весь объем соглашений между Сторонами в отношении предмета настоящего Договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства или представления, которые могли быть приняты или сделаны сторонами, будь-то в устной или письменной форме, до заключения настоящего Договора.

8. ПРОДАВЕЦ обязуется передать указанную квартиру, в пригодном для жилья состоянии, свободной от прав и претензий третьих лиц, укомплектованной, с исправным сантехническим, электротехническим и иным оборудованием, не обремененной задолженностями по коммунальным платежам, оплате за электроэнергию, абонентской плате за пользование телефонным номером, за междугородние и международные переговоры.

9. На день подписания настоящего Договора в отчуждаемой КВАРТИРЕ никто не зарегистрирован и не проживает. Третьих лиц, сохраняющих право пользования указанной квартирой, в соответствии с действующим законодательством РФ, нет.

10. В соответствии со статьей 556 Гражданского кодекса Российской Федерации настоящий Договор имеет силу передаточного акта.

11. С техническим состоянием квартиры ПОКУПАТЕЛЬ ознакомлен и претензий не имеет.

12. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, один из которых остается в отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея, по одному экземпляру для ПРОДАВЦА и ПОКУПАТЕЛЯ.

Переход права собственности и залог в силу закона подлежат обязательной государственной регистрации в отделе Управления Федеральной регистрационной службы по Республике Адыгея.

Содержание настоящего договора его участниками прочитано.

Продавец _____

Покупатель _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Предоставление ветеранам, инвалидам и семьям,
имеющим детей-инвалидов, нуждающимся
в улучшении жилищных условий,
единовременной денежной выплаты
на приобретение жилого помещения»

Журнал регистрации

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес	Дата принятия документов и подпись специалиста	Дата возврата оригиналов документов и подпись заявителя