

Об утверждении Административного регламента администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» [Электронный ресурс] : постановление администрации г. Чебоксары Чувашской Республики от 23 авг. 2007 г. № 182. - Режим доступа: Система ГАРАНТ ; КонсультантПлюс.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 августа 2007 г. N 182**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ И ИМЕЮЩИХ ПРАВО
НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ПОДДЕРЖКУ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ПРИБРЕТЕНИЕ)
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"**

В целях реализации республиканской целевой программы "Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006 - 2008 годах", утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 апреля 2006 г. N 98 постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений".

2. Управлению по связям с общественностью, СМИ и молодежной политике администрации города Чебоксары (Максимова Л.П.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ Шилова Ю.А.

Глава города Чебоксары
Н.И.ЕМЕЛЬЯНОВ

Утвержден
постановлением
администрации
города Чебоксары
от 23.08.2007 N 182

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ И ИМЕЮЩИХ ПРАВО
НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ПОДДЕРЖКУ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ПРИБРЕТЕНИЕ)
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений"

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений (далее - муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации ([статья 51](#)) (Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7 - 8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Законом Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений" ([статья 3](#)) (Текст Закона опубликован в газете "Республика" от 19 октября 2005 г. N 41 (560), в газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 19 октября 2005 г. N 204 (24347), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2005 г., N 64);

- [постановлением](#) Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 января 2006 г. N 2 "О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений" (Текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.sar.ru) 13 января 2006 г., в газете "Вести Чувашии" от 13 января 2006 г. N 1 - 2 (813), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2006 г., N 1, ст. 9);

- [постановлением](#) администрации города Чебоксары от 15.04.2005 N 129 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления" (Текст постановления опубликован в газете "Чебоксарские новости" от 22 июля 2005 г. N 144 (3472).

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органами местного самоуправления города Чебоксары Чувашской Республики:

Администрацией Калининского района города Чебоксары, Администрацией Ленинского района города Чебоксары, Администрацией Московского района города Чебоксары (далее - администрации районов) и осуществляется через структурное подразделение - отдел по учету и распределению жилья администраций районов.

Решения администраций районов по вопросам постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений оформляются постановлениями глав администраций районов.

Проекты постановлений готовят специалисты отделов по учету и распределению жилья администраций районов (далее - специалисты отдела).

Информационное обеспечение осуществляется непосредственно администрациями районов.

1.4. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрации районов взаимодействуют с:

Министерством градостроительства и развития общественной инфраструктуры Чувашской Республики;

Управлением Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике;

МУП "Бюро технической инвентаризации и приватизации жилого фонда";

предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда города Чебоксары.

1.5. Получатель муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявители):

- граждане, имеющие уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного человека не более учетной нормы площади жилого помещения (далее - учетная норма), установленной органом местного самоуправления, желающие приобрести жилое помещение с привлечением средств кредитных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики ([Приложение N 9](#) настоящего Административного регламента);

- граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, постоянно проживающие в сельском населенном пункте и зарегистрированные по месту жительства в данном населенном пункте, документально подтвердившие наличие собственных (в том числе заемных) средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики ([Приложение N 9](#) настоящего Административного регламента).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

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

2.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администраций районов

Сведения о месте нахождения и графике работы администраций районов, отделов по учету и распределению жилья администраций районов, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальных Интернет-сайтах администраций районов ([Приложение N 1](#) настоящего Административного регламента).

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.2. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений - уведомление о включении граждан и членов их семьи в список очередников, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений и направление уведомления о постановке на учет (далее - уведомление о постановке на учет (Приложение N 6 настоящего Административного регламента)). Уведомление о постановке на учет состоит из двух частей, одна из которой, направляется заявителю, вторая часть - подшивается в личное дело заявителя;

в случае принятия решения об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений - письменное уведомление администрации района об отказе в постановке на учет.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление, или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- представление заявителями документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать причины отказа и возможностей их устранения.

2.3 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их предоставления

Для постановки на учет заявителем подается заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений (далее - Заявление) в одном экземпляре (Приложение N 2 настоящего Административного регламента) в отдел учета и распределения жилья администраций районов. Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи (копии четырех страниц паспорта: личность, регистрация по месту жительства, семейное положение, дети);
- копии свидетельств о браке (для родителя, расторгнувшего брак - копию свидетельства о расторжении брака, копию решения суда о закреплении проживания ребенка с родителем);
- копии свидетельств о рождении детей;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности, договора, подтверждающие основания приобретения жилого помещения в собственность);
- копия домовой книги, копия технического паспорта жилого помещения, копия договора, подтверждающего основание приобретения жилого помещения в собственность для граждан, зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме;
- выписка (справка) из лицевого счета нанимателя жилого помещения;
- справка о составе семьи, выданная предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда города Чебоксары;

- справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на всех членов семьи, принимаемых на учет:

Управление Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике - справка о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности;

МУП "Бюро технической инвентаризации и приватизации жилого фонда" - справка об участии (неучастии) в приватизации.

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

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела по учету и распределению жилья администраций районов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке нотариально или могут заверяться специалистами отделов учета и распределения жилья администраций районов при сличении их с оригиналом.

В Заявлении указываются члены семьи заявителя, даты их рождения, реквизиты представляемых документов в соответствующих строках заполнения. Дополнительно заявителям необходимо указать номера телефонов для контактов. Заявление о постановке на учет регистрируется специалистом отдела в журнале регистрации заявлений. Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также номера регистрации.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Заявление и документы могут быть представлены лично в отделы по учету и распределению жилья администраций районов, либо почтовым отправлением в адрес администраций районов ([Приложение N 1](#) настоящего Административного регламента).

2.4. Порядок получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела;

в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации района, курирующего предоставление муниципальной услуги;

через Интернет-сайт администраций районов, по электронной почте в адрес администрации района (отдела учета и распределения жилья).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

2.5. Индивидуальное устное информирование

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при

индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителей лично специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист отдела проводит личный прием граждан, специалист отдела вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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

2.6. Индивидуальное письменное информирование

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрации района осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в Общественной приемной администраций района или Общественной приемной администраций города Чебоксары ([Приложение N 3](#) настоящего Административного регламента).

Глава администрации района, либо заместитель главы администрации района, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заявителей начальнику отдела по учету и распределения жилья администрации района. Начальник отдела рассматривает обращение лично, либо передает обращение специалисту отдела для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя и подписывается заместителем главы администрации района, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Информация по письменному запросу, направленная через официальный Интернет-сайт администраций районов, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

2.7. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

2.8. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администраций районов, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении администраций районов. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов отдела, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- адрес официального Интернет-сайта администраций районов;

- перечень документов, представляемых гражданами для получения муниципальной услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем ([Приложение N 4](#) настоящего Административного регламента);

- образцы заявлений;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

На официальном Интернет-сайте администраций районов размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан отделов по учету и распределению жилья администраций районов, указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

2.10. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.3](#) настоящего Административного регламента.

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста отдела при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Выдача свидетельства о праве на получение субсидии на приобретение (строительство) жилья должна быть осуществлена в течение 30 дней с момента принятия Заявления и документов от заявителей.

2.11. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений является бесплатной муниципальной услугой.

III. Административные процедуры

3.1. Первичный прием документов от заявителей

Заявление с приложениями документов принимаются в отделах учета и распределения жилья администраций районов.

Специалист отдела производит прием Заявления с приложением документов лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

В ходе приема специалист отдела производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [п. 2.3](#) настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка Заявления.

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

В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист отдела вправе отказать заявителям в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, специалист отдела после регистрации заявления в течение 3 дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста отдела, принявшего Заявление с приложением документов.

Заявители могут направить Заявление и документы согласно перечню, указанному в п. 2.3 настоящего Административного регламента по почте. Специалист отдела при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, правильность их заверения, правильность заполнения бланка Заявления. Направленные по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист отдела в течение трех дней направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения. Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов. Заявителю в течение трех дней высылается по почте расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста отдела, принявшего Заявление с приложением документов.

3.2. Рассмотрение представленных заявителями документов

Специалисты отдела, являющиеся ответственными исполнителями проводят экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, в течение 5 рабочих дней со дня подачи документов заявителями.

Проверка данных, имеющихся в паспортах и в свидетельствах о браке и рождении, производится совместно со специалистами отдела ЗАГС администраций районов города Чебоксары.

Проверка данных, имеющихся в выписках из лицевых счетов, производится специалистом отдела опросом по телефону работников предприятий, осуществляющих коммунальное обслуживание жилищного фонда города Чебоксары, выдавших выписки.

Проверка данных правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности), в котором зарегистрированы по постоянному месту жительства заявители, могут быть проверены путем направления запросов в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Регистрационная палата ЧР, МУП "Бюро технической инвентаризации и приватизации жилого фонда").

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности, специалистом отдела Заявление с представленными документами выносится на рассмотрение жилищной комиссии при администрации района (далее - Комиссия).

Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в месяц (второй и четвертый четверг месяца). Личное присутствие заявителей при рассмотрении Комиссией Заявлений и документов не требуется. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений;

- об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений;

- о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений, при условии предоставления заявителями дополнительных документов.

3.3. Основания для отказа в постановке на учет

Основаниями для отказа в постановке на учет служат:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- представление заявителями документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в постановке на учет заявителю направляется письменное уведомление администрации района об отказе в постановке на учет, которое подписывается заместителем главы администрации района, курирующего предоставление муниципальной услуги, и доводится до заявителя в течение 20 дней со дня принятия Заявления и документов, и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать причины отказа и возможности их устранения.

3.4. Решение о постановке на учет

В случае принятия Комиссией решения о постановке на учет заявителя, специалист отдела в течение двух рабочих дней с момента заседания Комиссии готовит проект постановления главы администрации района о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

Данное постановление согласовывается и проходит правовую экспертизу в соответствии с порядком подготовки и оформления проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления, утвержденным [Постановлением](#) Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 марта 2004 г. N 67 "О Примерной инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Чувашской Республики".

С момента принятия Заявления и документов заявителей в течение 30 дней должно быть вынесено решение и направлено заявителю письменное уведомление о принятии на учет, подписанное заместителем главы администрации района, курирующего предоставление муниципальной услуги, которое содержит следующие обязательные данные:

- номер и дата постановления главы администрации района, которым гражданин поставлен на учет;
- дата и номер очередности постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

3.5. Составление списков принятых на учет граждан

Составление списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений производится специалистом отдела по мере обращения заявителей и поступления документов.

Граждане включаются в список состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений в порядке очередности по дате обращения.

Список составляется по форме, утвержденной [Постановлением](#) главы администрации города Чебоксары Чувашской Республики от 14 декабря 2005 г. N 288 "Положение о порядке реализации жилищных прав гражданами - жителями г. Чебоксары" (Текст постановления опубликован в газете "Чебоксарские новости" от 15 февраля 2006 г. N 26 (3614) ([Приложение N 5](#) настоящего Административного регламента).

В список вносятся данные:

- фамилия, имя, отчество, год рождения принятого на учет заявителя;
- состав семьи заявителя (фамилия, имя, отчество, родственные отношения, дата рождения);
- адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения;
- дата подачи Заявления;
- постановление о постановке на учет (дата и номер);
- решение о снятии с учета (дата решения и номер).

Составление списка производится на основании постановления главы администрации района о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений, которое подписывается главой администрации района. Список дополняется в связи с включением в список новых очередников согласно очередному принятому постановлению. Сформированный полный список хранится в отделе по учету и распределению жилья администрации района в бумажном варианте в одном экземпляре и на электронных носителях.

IV. Отчет администраций районов о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений

Администрации района направляют ежегодно по запросу в Министерство градостроительства и развития общественной инфраструктуры Чувашской Республики, Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике - Чувашии отчеты о количестве граждан, состоящих на учете в органах местного самоуправления для улучшения жилищных условий и о количестве граждан, улучшивших жилищные условия.

В отчетах указываются:

количество граждан, поставленных на учет в органах местного самоуправления за предыдущий год;

в том числе граждане, имеющие право на государственную поддержку;

количество граждан, поставленных на учет в органах местного самоуправления в текущем году;

в том числе граждане, имеющие право на государственную поддержку;

количество граждан, улучшивших жилищные условия в прошлом году;

в том числе по программам государственной поддержки;

количество граждан, улучшивших жилищные условия в текущем году;

в том числе по программам государственной поддержки.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Заявители могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или по телефону к начальнику отдела учета и распределения жилья администрации района, устно либо письменно к главе администрации района или к заместителю главы администрации района, курирующего предоставление муниципальной услуги через:

- общественную приемную администрации Калининского района города Чебоксары - график работы специалистов: понедельник - пятница с 8.00 - 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье;

- общественную приемную администрации Ленинского района города Чебоксары - график работы специалистов: понедельник - пятница с 8.00 - 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье;

- общественную приемную администрации Московского района города Чебоксары - график работы специалистов: понедельник - пятница с 8.00 - 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье ([Приложение N 7](#) к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителя устно к начальнику отдела, к главе администрации района или заместителю главы администрации района, курирующего предоставление муниципальной услуги, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении ([Приложение N 8](#) настоящего Административного регламента) указываются:

полное наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагает суть предложения, заявления или жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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

В случае, если в письменном обращении заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 10 рабочих дней с даты поступления и регистрации обращения.

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

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

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 3 рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации обращения. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц отдела учета и распределения жилья, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностным лицам, ответственным за прием жалоб, согласно графику работы, указанных лиц ([Приложение N 3](#) настоящего Административного регламента):

по номерам телефонов, содержащихся в [Приложении N 1](#) настоящего Административного регламента;

на сайт администрации района, по электронной почте администрации района и отдела учета и распределения жилья, предоставляющего государственную услугу.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальных Интернет-сайтах администраций районов ([Приложение N 1](#) настоящего Административного регламента).

VI. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется начальником этого отдела.

Заместитель главы администрации района, курирующий предоставление муниципальной услуги осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом учета и распределения жилья.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 (бездействия) специалиста отдела. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

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

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

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации района.

Приложение N 1
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

Сведения
о месте нахождения и графике работы
администраций районов города Чебоксары

Администрация Калининского района города Чебоксары

Адрес: 428022, г. Чебоксары, улица 50 лет Октября, 10А
Адрес сайта в сети Internet - WWW.KALIN.CAP.RU
Адрес электронной почты: kalin@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	N каб.	Служебный телефон	График приема
Леонтьев Александр Емельянович	глава администрации	315	63-22-55	по графику
Вакулин Сергей Алексеевич	заместитель главы администрации	213	63-16-12	
Башмакова Зинаида Павловна	начальник отдела учета и распределения жилья	117	63-40-59	вторник с 8.00 - 16.30
Абрамова Раиса Васильевна	главный специалист отдела учета и распределения жилья	116	63-27-17	понедельник, вторник, с 8.00 - 16.30

Николаева Галина Руслановна	ведущий специалист отдела учета и распределения жилья			
Козлова Мария Федоровна	ведущий специалист отдела учета и распределения жилья			
		выдача готовых документов: четверг с 13.00 до 17.00 часов		

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Администрация Ленинского района города Чебоксары

Адрес: 428003, г. Чебоксары, улица Гагарина, 22А
 Адрес сайта в сети Internet - WWW.LENIN.CAP.RU
 Адрес электронной почты: lenin@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График приема
Зайцев Александр Иванович	глава администрации	326	20-22-55	по графику
Грибоедов Валерий Геннадьевич	заместитель главы администрации	226	20-03-69	
Мореплавцева Людмила Львовна	начальник отдела учета и распределения жилья	207	20-05-71	понедельник, вторник, с 9.00 - 16.00
Краснова Ольга Владимировна	главный специалист отдела учета и распределения жилья			
Плотникова Нина Михайловна	ведущий специалист отдела учета и распределения жилья	208		
Яруткина Ирина Юрьевна	ведущий специалист отдела учета и распределения жилья			

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Администрация Московского района города Чебоксары

Адрес: 428017, г. Чебоксары, пр-т Московский, 33А
 Адрес сайта в сети Internet - WWW.MOSK.CAP.RU
 Адрес электронной почты: mosk@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График приема
Петров Вениамин Иванович	глава администрации	303	45-22-55	по графику
Офицеров Юрий Александрович	заместитель главы администрации	218	45-25-26	
Ладина Ольга Владимировна	начальник отдела учета и распределения жилья	118	45-05-54	Понедельник, четверг, с 8.00 - 16.30
Пьянзина Елена Павловна	главный специалист отдела учета и распределения жилья			
Шумков Дмитрий Александрович	ведущий специалист отдела учета и распределения жилья			
Цветкова Елена Валерьевна	специалист отдела учета и распределения жилья			

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Приложение N 2
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

Вх. N ____ от _____ Главе администрации _____
района г. Чебоксары _____
гр. _____
проживающего (ей) по адресу : _____
тел. _____, паспортные данные: _____

Заявление

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и имеющего право на государственную поддержку в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики N 2 от 12.01.2006.

Семья моя состоит из _____ человек (указать по родству):

Ф.И.О.	Дата рождения (полностью)	Родственные отношения
		заявитель
1 _____	_____	_____
2 _____	_____	_____
3 _____	_____	_____
4 _____	_____	_____

Занимаемая общая жилая площадь _____ кв. метров.

Количество проживающих _____ человек

Сведения о наличии жилья: (указывается в обязательном порядке)

С условиями Порядка ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений ознакомлен.

В случае изменения сведений, указанных в представленных документах, обязуюсь в течение 14 дней сообщить о них. К заявлению прилагаются документы согласно перечню.

Место работы _____
занимаемая должность _____

Дата _____ Подписи _____

Перечень документов, представленных в администрацию _____
района города Чебоксары с заявлением (заполняется заявителем):

Подпись заявителя _____

Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов _____
дата _____

Перечень документов, представленных в администрацию _____

района города Чебоксары с заявлением (заполняется заявителем) :

Подпись заявителя _____

Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

График
работы отдела по работе с обращениями граждан
администрации города Чебоксары

Адрес: 428003, г. Чебоксары, ул. К.Маркса, д. 36.
Адрес сайта в сети Internet - WWW.GCHEB.CAP.RU
Адрес электронной почты: E-mail: people@gcheb.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	N кабинета	N телефона	График работы
Никифорова Галина Семеновна	начальник отдела	2	62-14-16	понедельник - пятница, 8.00 - 17.00
Матвеева Марина Евгеньевна	ведущий специалист	1	62-10-50	понедельник - пятница, 8.00 - 17.00, один из специалистов (по графику) работает ежедневно с 9.00 - 18.00, суббота - 9.00 - 18.00
Андреева Наталья Николаевна	ведущий специалист			
Веселицкая Юлия Витальевна	специалист 1 категории			

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График
работы отдела организационной работы с населением
по месту жительства администрации Калининского района
города Чебоксары

Адрес: 428022, г. Чебоксары, улица 50 лет Октября, 10А
Адрес сайта в сети Internet - WWW.KALIN.CAP.RU
Адрес электронной почты: ors@kalin.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	N кабинета	N телефона	График работы
--------	-----------	------------	------------	---------------

Иванова Елена Александровна	начальник отдела	110	63-06-52	понедельник - пятница, 8.00 - 17.00
Павлова Александра Вячеславовна	главный специалист	111	63-29-08	
Кузьмина Анжелика Юрьевна	ведущий специалист	115	63-23-26	
Данилова Валентина Николаевна	ведущий специалист - пресс- секретарь	111	63-29-08	
Степанова Зоя Васильевна	специалист 1 категории	111	63-29-08	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График
работы отдела контроля и исполнения
администрации Ленинского района города Чебоксары

Адрес: 428003, г. Чебоксары, улица Гагарина, 22А
Адрес сайта в сети Internet - WWW.LENIN.CAP.RU
Адрес электронной почты: lenin@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ кабинета	№ телефона	График работы
Витюгов Михаил Петрович	Начальник отдела	223	20-06-29	понедельник - пятница, 8.00 - 17.00 четверг - технический день (не приемный)
Алексеева Елена Христофоровна	главный специалист	118	20-04-35	
Федотова Юлия Ивановна	ведущий специалист			

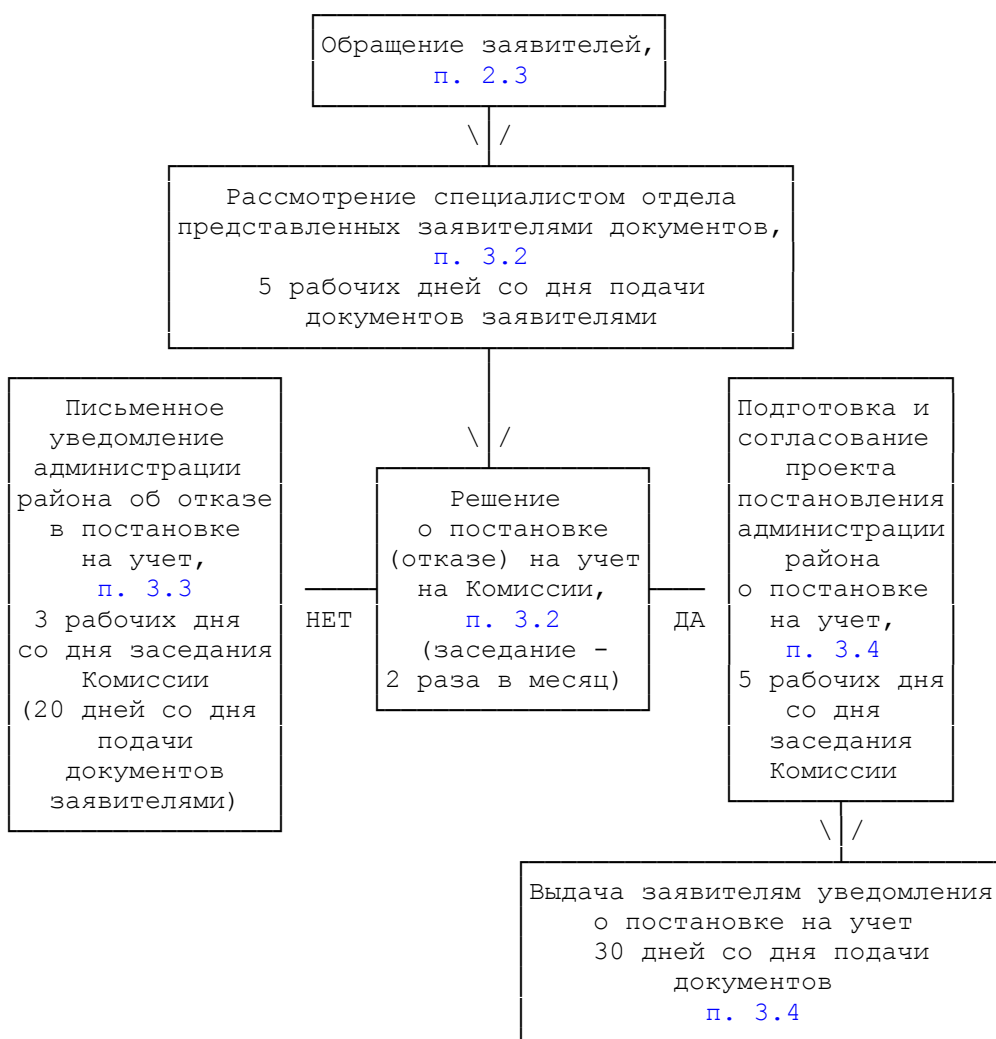
График
работы отдела контроля и исполнения
администрации Московского района города Чебоксары

Адрес: 428017, г. Чебоксары, пр-т Московский, 33А
Адрес сайта в сети Internet - WWW.MOSK.CAP.RU
Адрес электронной почты: mosk@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ кабинета	№ телефона	График работы
Уткина Ирина Александровна	начальник отдела	311	45-12-59	понедельник - пятница, 8.00 - 17.00
Бессмертная Екатерина Владимировна	ведущий специалист	119	45-33-87	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ



СПИСОК
ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКЕ ПО РАЙОНАМ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

N п/п	Фамилия, имя, отчество, родственные отношения	Дата рождения	Состав семьи	Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения	Дата подачи заявления	Постановление о постановке на учет (дата и номер)	Решение о снятии с учета (дата решения и номер)	Приме- чание

гр. _____
Адрес: _____

Администрация _____ района г. Чебоксары сообщает, что Ваша просьба о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях удовлетворена. Постановлением администрации _____ района от _____ г. N _____ Вы включены в список нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на государственную поддержку, с _____ под N _____
(Дата и номер постановления на учет)

Заместитель главы администрации _____

Перерегистрация производится 1 раз в год с 10 января по 31 октября при представлении всех необходимых документов.

Приложение N 7
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

График
работы общественной приемной
администрации Калининского района города Чебоксары

Адрес: 428022, г. Чебоксары, улица 50 лет Октября, 10А
Адрес электронной почты: orgotdel@kalin.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ кабинета	№ телефона	График работы
Осокина Валентина Валерьевна	главный специалист - зав. общественной приемной	2	63-42-51	понедельник - пятница, 8.00 - 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График
работы общественной приемной
администрации Ленинского района города Чебоксары

Адрес: 428003, г. Чебоксары, улица Гагарина, 22А
Адрес электронной почты: oko4@lenin.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ кабинета	№ телефона	График работы
Алексеева Елена Христофоровна	главный специалист по работе с обращениями граждан	118	20-04-35	понедельник - пятница, 8.00 - 17.00
Федотова Юлия Ивановна	ведущий специалист по работе с обращениями граждан			

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График
работы общественной приемной
администрации Московского района города Чебоксары

Адрес: 428017, г. Чебоксары, пр-т Московский, 33А
Адрес электронной почты: priem@mosk.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ кабинета	№ телефона	График работы
Бессмертная Екатерина Владимировна	ведущий специалист общественной приемной	119	45-33-87	понедельник - пятница, 8.00 - 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Приложение N 8
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

Главе администрации _____
района города Чебоксары

Заявителя: _____,
(Ф.И.О.)

_____ проживающего (ей) по адресу

тел. _____

Обращение

Я, _____, обратился (ась) в отдел учета и распределения жилья администрации _____ района города Чебоксары с заявлением о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на государственную поддержку.

"_____" _____ 200__ года мною был получен отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право

на государственную поддержку в связи с

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть мое заявление.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

" _____ " _____ 200__ г.

Приложение N 9
к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

Постановление главы администрации г. Чебоксары Чувашской Республики от 15 апреля 2005 г. N 129 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления" Текст постановления опубликован в газете "Чебоксарские новости" от 22 июля 2005 г. N 144 (3472).

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 января 2000 г. N 1 "Об утверждении Порядка выделения кредитов под ипотеку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики" (Текст постановления опубликован в газете "Чаваш ен/Край Чувашский" от 28 января 2000 г. N 1 (327), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., N 3, ст. 123).

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 24 июля 2002 г. N 202 "Об утверждении Порядка субсидирования процентных ставок по кредитам, привлекаемым в соответствии с Указом Президента Чувашской Республики от 6 марта 2002 г. N 51 "О мерах по усилению государственной поддержки молодых граждан в Чувашской Республике" (Текст постановления опубликован в газете "Вести Чувашии" от 16 августа 2002 г. N 31 - 32 (556), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2002 г., N 9 - 10, ст. 486, Текст Указа опубликован в газете "Вести Чувашии" от 7 марта 2002 г. N 10 (535), в Собрании законодательства Чувашской Республики 2002 г., N 6, ст. 231).

Постановление Правительства РФ от 13 мая 2006 г. N 285 "Об утверждении Правил предоставления молодым семьям субсидий на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002 - 2010 годы" (Текст постановления опубликован в "Российской газете" от 19 мая 2006 г. N 105, в Собрании законодательства Российской Федерации от 22 мая 2006 г. N 21 ст. 2262).

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2006 г. N 250 "О порядке предоставления за счет средств федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на проведение мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности" (Текст постановления опубликован в "Российской газете" от 19 мая 2006 г. N 105, в Собрании законодательства Российской Федерации от 22 мая 2006 г. N 21 ст. 2260).
