# GerbKntr1

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ

### СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПРОЕКТ**

**от «\_\_\_»\_\_\_\_2019 №\_\_\_\_**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно, по договору социального найма или единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения некоторым категориям граждан»

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации Слободского сельского поселения от 14.03.2012 № 14 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», от 20.08.2015 № 86 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Слободского сельского поселения», руководствуясь Уставом Слободского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно, по договору социального найма или единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения некоторым категориям граждан» (Прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Слободского сельского поселения, на официальном сайте Администрации Слободского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Слободского сельского поселения М.А. Аракчеева

**Утверждено**

**постановлением Администрации**

**Слободского сельского поселения**

**от «\_\_\_»\_\_\_2019 №\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно, по договору социального найма или единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения некоторым**

**категориям граждан»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно, по договору социального найма или единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения некоторым категориям граждан» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Слободского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения в собственность бесплатно, по договору социального найма или единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения некоторым категориям граждан (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

- граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения с военной службы и которые до 01 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменившие место жительства и принятые в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 01 января 2005 года, и совместно проживающие с ними члены их семей;

- члены семей военнослужащих (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), погибших (умерших) в период прохождения военной службы, а также члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а при общей продолжительности военной службы 20 лет и более вне зависимости от основания увольнения, и которые до 01 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменившие место жительства и принятые в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 01 января 2005 года, при этом за вдовами (вдовцами) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы, указанное право сохраняется до повторного вступления в брак;

- граждане, уволенные со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, содержащихся за счет средств федерального бюджета, по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения с военной службы, которые до 01 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменившие место жительства и принятые в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 01 января 2005 года, и совместно проживающие с ними члены их семей;

- граждане, уволенные с военной службы, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с законодательством СССР и подлежащие обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета, независимо от даты увольнения с военной службы, которые до 01 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменившие место жительства и принятые в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 01 января 2005 года, и совместно проживающие с ними члены их семей.

Членами семьи гражданина, относящегося к какой-либо из категорий, указанных в [абзацах втором](#P50), [четвертом](#P53), [пятом](#P55) данного пункта, являются проживающие совместно с ним супруг (супруга), а также дети и родители данного гражданина.

Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина в судебном порядке.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию Слободского сельского поселения за получением муниципальной услуги лично либо через своего законного представителя или лицо, уполномоченное выступать от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Телефон для справок: (48532) 5-00-82.

Юридический адрес: 152610, Ярославская область, Угличский район, с. Чурьяково, д.86.

Почтовый адрес: 152610, Ярославская область, город Углич, м-н Мирный, д. 14.

Сайт Администрации Слободского сельского поселения в сети Интернет: www.sloboda-sp.ru

Адрес электронной почты: sloboda-sp@mail.ru.

Печатные издания: «Информационный вестник Слободского сельского поселения»

Заявитель может обратиться в Администрацию поселения с обращением:

- лично по вышеуказанному адресу в рабочее время в соответствии с графиком работы Администрации поселения:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 (перерыв на обед - 12.00 – 13.00);

пятница: 8.00 - 16.00 (перерыв на обед - 12.00 – 13.00).

- по почте, направив обращение по вышеуказанному адресу;

- направив обращение по информационным системам общего пользования (адрес электронной почты указан выше);

- посредством факсимильной связи: (48532) 5-00-82.

Информация, предусмотренная настоящим регламентом, размещается на стендах в месте предоставления услуги, на сайте Администрации Слободского сельского поселения в сети Интернет.

Дополнительная консультация предоставляется специалистом Администрации поселения.

Публичное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в «Информационном вестнике Слободского сельского поселения», а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме. Устные консультации предоставляются на личном приеме или посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При консультировании по телефону специалист Администрации поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать ответ на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Администрации поселения подробно, в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения при обращении заявителей путём почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет-сайт. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. .

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга предоставления жилого помещения в собственность бесплатно, по договору социального найма или единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения некоторым категориям граждан.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Слободского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты Администрации Слободского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных органов или организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Слободского сельского поселения, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Слободского сельского поселения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется как в очной форме при личном присутствии заявителя, так и в заочной форме без личного присутствия заявителя (по почте, через представителя заявителя).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилого помещения в собственность бесплатно;

- предоставление жилого помещения по договору социального найма;

- предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения (далее – денежная выплата) либо отказ в предоставлении жилого помещения или денежной выплаты.

Жилое помещение, предоставляемое по договору социального найма либо в собственность бесплатно, должно быть пригодным для постоянного проживания граждан и соответствовать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, а также иным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Норма предоставления площади жилого помещения, предоставляемого гражданам, указанным в пункте 1.2. раздела 1 Административного регламента, за счет средств федерального бюджета на территории Ярославской области, утвержденного постановлением Правительства области от 25.07.2011 № 544-п «Об утверждении Порядка обеспечения жилыми помещениями некоторых категорий граждан» (далее – Порядок), и членам их семей в собственность бесплатно или по договору социального найма, а также общая площадь предоставляемых жилых помещений определяются в соответствии с пунктами 1 – 3 статьи 15.1 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

При расчете размера денежной выплаты применяются нормативы в соответствии с подпунктом «а» пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2011 г. № 303 «О некоторых вопросах, связанных с предоставлением субвенций субъектам Российской Федерации на осуществление полномочий Российской Федерации по обеспечению жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы (службы), и приравненных к ним лиц, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации» с учетом средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Ярославской области, устанавливаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.5. Администрация Слободского сельского поселения в течение 10 рабочих дней (включая срок получения документов в порядке межведомственного взаимодействия) проверяет документы, представленные заявителем, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) мер социальной поддержки по обеспечению жильем в выбранной гражданином форме (далее – меры социальной поддержки) либо уведомляет заявителя о наличии препятствий в рассмотрении заявления (рапорта), представленного заявителем по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – заявление (рапорт)), по причине отсутствия необходимых документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом, и в течение 3 рабочих дней направляет заявителю соответствующее решение или уведомление заказным письмом с уведомлением. Решение оформляется нормативным актом Администрации Слободского сельского поселения. В уведомлении заявителю предлагается в течение 15 рабочих дней доработать документы.

В случае принятия Администрацией Слободского сельского поселения решения об уведомлении заявителя о наличии препятствий в рассмотрении заявления (рапорта) по причине отсутствия необходимых документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом, представленные документы возвращаются заявителю на доработку. После устранения замечаний заявитель вправе повторно представить документы в Администрацию Слободского сельского поселения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»;

- постановление Правительства области от 03.06.2011 № 417-п «Об утверждении Перечня государственных услуг Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области;

- постановление Правительства области от 25.07.2011 № 544-п «Об утверждении Порядка обеспечения жилыми помещениями некоторых категорий граждан»

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма либо денежной выплаты заявитель представляет в Администрацию Слободского сельского поселения [заявление](#P530) (рапорт) с приложением следующих документов:

- документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

- копии документов, подтверждающих признание членами семьи гражданина, иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

- копия документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, если такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

- обязательство о сдаче (передаче) жилого помещения по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (в двух экземплярах) (за исключением случаев, когда гражданин представит документы об отсутствии у него жилых помещений на праве собственности или на праве социального найма);

- справка квартирно-эксплуатационного органа о сдаче жилья по последнему месту военной службы (службы);

- выписка из домовой книги.

Администрация Слободского сельского поселения запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственных органах или органах местного самоуправления, организациях в порядке межведомственного взаимодействия следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

- справка Угличского производственного участка Ярославского отделения Верхне-Волжского филиала АО Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ, подтверждающая размер общей площади жилых помещений, имевшихся (имеющихся) в собственности гражданина и (или) членов его семьи;

- справка Управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района о приватизации на всех членов семьи заявителя;

- справка межмуниципального отдела по Угличскому и Мышкинскому районам, управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности (в случае непредставления документа, указанного в [абзаце шестом](#P108) данного подпункта).

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Администрацией Слободского сельского поселения в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

В случае если в соответствии с [абзацами третьим](#P105) – [пятым](#P107) данного подпункта представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована в нотариальном порядке, то одновременно представляются их оригиналы.

Одновременно с документами заявитель представляет в письменной форме [согласие](#P609) на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту в отношении членов его семьи, а также доверенность, составленную в письменной форме, на представление интересов членов семьи заявителя, подавшего заявление (рапорт), при предоставлении муниципальной услуги Администрацией Слободского сельского поселения.

2.7.2. Заявитель представляет в Администрацию Слободского сельского поселения реквизиты счета для перечисления денежной выплаты.

2.7.3. Для санкционирования расходования денежной выплаты гражданин представляет в Администрацию Слободского сельского поселения:

- в случае приобретения жилого помещения путем купли-продажи – подлинник и заверенную нотариально или управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии копию договора купли-продажи жилого помещения с обременением (отсрочкой платежа) с отметкой о государственной регистрации перехода прав на недвижимое имущество;

- в случае строительства жилого помещения путем участия в долевом строительстве – заверенную нотариально или управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии копию зарегистрированного договора участия в долевом строительстве.

При представлении в Администрацию Слободского сельского поселения документов, указанных в [абзацах втором – третьем](#P122) данного подпункта, гражданин может по собственной инициативе представить также выписку из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации перехода прав на недвижимое имущество в отношении приобретенного жилого помещения.

Администрация Слободского сельского поселения запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации перехода прав на недвижимое имущество в отношении приобретенного жилого помещения, если указанный документ не представлен гражданином самостоятельно.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги Администрацией Слободского сельского поселения осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации документов не превышает 15 минут. Порядок регистрации документов установлен [пунктом 3.2 раздела 3](#P228) Административного регламента.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Пути движения к входу в здание Администрации Слободского сельского поселения, вход в здание Администрации Слободского сельского поселения, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск в помещение Администрации Слободского сельского поселения сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска в помещение Администрации Слободского сельского поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами Администрации Слободского сельского поселения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Представление заявителем документов в Администрацию Слободского сельского поселения.

Администрация Слободского сельского поселения в 10-дневный срок после поступления субвенции из областного бюджета на обеспечение жилыми помещениями граждан, указанных в [пункте 1.2 раздела 1](#P49) Административного регламента, составляет и утверждает список граждан, имеющих право на получение меры социальной поддержки в текущем году.

Администрация Слободского сельского поселения в 10-дневный срок после утверждения списка граждан, имеющих право на получение меры социальной поддержки в текущем году, направляет каждому состоящему в таком списке гражданину заказным письмом с уведомлением информацию о необходимости представления документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#P103) Административного регламента.

В течение 15 рабочих дней с момента получения информации, указанной в абзаце третьем данного пункта, гражданин представляет в Администрацию Слободского сельского поселения документы, указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#P103) Административного регламента.

Заявитель либо представитель заявителя представляет документы в Администрацию Слободского сельского поселения лично либо направляет их по почте.

В случае непредставления заявителем в течение 15 рабочих дней документов, необходимых для получения мер социальной поддержки, либо представления заявителем письменного отказа от получения мер социальной поддержки его право на получение мер социальной поддержки сохраняется с учетом даты постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в следующем году.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. В день поступления от заявителя документов специалист Администрации Слободского сельского поселения, отвечающий за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление (рапорт) в журнале учета входящей корреспонденции и передает представленный заявителем пакет документов Главе Слободского сельского поселения.

3.2.2. В день получения документов Глава Слободского сельского поселения передает документы специалисту Администрации Слободского сельского поселения, отвечающему за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

3.3. Проведение проверки документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) мер социальной поддержки либо об уведомлении заявителя о наличии препятствий в рассмотрении заявления (рапорта) по причине отсутствия необходимых документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом.

Основанием для начала административной процедуры является передача Главой Слободского сельского поселения пакета документов, представленных заявителем, для проверки исполнителю.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Глава Слободского сельского поселения и исполнитель.

3.3.1. Исполнитель в день получения документов от Главы Слободского сельского поселения проверяет:

- наличие оснований для отнесения заявителя к категориям граждан, указанным в [пункте 1.2 раздела 1](#P49) Административного регламента;

- комплектность представленных заявителем документов.

3.3.2. В случае если заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) самостоятельно, исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента получения документов готовит запросы:

- в Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района – об участии заявителя и членов его семьи в приватизации жилых помещений;

- в Угличский производственный участок Ярославского отделения Верхне-Волжского филиала АО Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ– о размере общей площади жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

- в межмуниципальный отдел по Угличскому и Мышкинскому районам, управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии – о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности (в случае непредставления документа, указанного в [абзаце шестом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#P108) Административного регламента).

3.3.3. После получения в порядке межведомственного взаимодействия документов, указанных в [абзацах десятом –](#P113) двенадцатом [подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#P115) Административного регламента, исполнитель осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, указанным в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#P103) Административного регламента. Общий срок проверки документов (включая срок получения документов в порядке межведомственного взаимодействия) составляет 8 рабочих дней с момента получения документов исполнителем от Главы Слободского сельского поселения.

3.3.4. По результатам проверки документов Администрация Слободского сельского поселения принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) мер социальной поддержки либо уведомляет заявителя о наличии препятствий в рассмотрении заявления (рапорта) по причине отсутствия необходимых документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом. Решение оформляется нормативным актом Администрации Слободского сельского поселения.

Администрация Слободского сельского поселения принимает решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки в случае отсутствия оснований для отнесения заявителя к категориям граждан, указанным в пункте 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении меры социальной поддержки является исчерпывающим.

Решение о принятом в результате рассмотрения поданного заявления (рапорта) направляется гражданину заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней с момента принятия указанного решения.

После устранения причин, послуживших препятствием в рассмотрении заявления (рапорта) по причине отсутствия необходимых документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом, гражданин вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.5. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) мер социальной поддержки либо уведомление о наличии препятствий в рассмотрении заявления (рапорта) по причине отсутствия необходимых документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом, заявитель имеет право получить лично либо через представителя заявителя в рабочее время по истечении 10 рабочих дней с момента регистрации заявления (рапорта).

Заявитель по предъявлении документов, удостоверяющих его личность и полномочия, получает один экземпляр решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) мер социальной поддержки либо уведомления о наличии препятствий в рассмотрении заявления (рапорта) по причине отсутствия необходимых документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом, и делает отметку о получении с указанием своей фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), даты и подписи.

3.3.6. [Блок-схема](#P688) принятия Администрацией Слободского сельского поселения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения в собственность бесплатно, по договору социального найма или денежной выплаты приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.4. Обеспечение жилыми помещениями в форме предоставления жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма.

3.4.1. Если заявитель, указанный в [пункте 1.2 раздела 1](#P49) настоящего Административного регламента, выбрал обеспечение жилыми помещениями в форме предоставления жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма, Администрация Слободского сельского поселения при наличии в жилищном фонде муниципального образования жилого помещения необходимой площади предоставляет заявителю и членам его семьи жилое помещение в собственность бесплатно или по договору социального найма в порядке, установленном нормативными правовыми актами Администрации Слободского сельского поселения, в течение 3 месяцев с момента принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки.

3.4.2. В случае отсутствия в жилищном фонде муниципального образования жилого помещения необходимой площади Администрация Слободского сельского поселения в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки осуществляет подготовку документации для проведения процедур закупок (строительства) требуемых жилых помещений.

Процедуры закупок жилых помещений (определения исполнителя при строительстве жилых помещений), а также сроки их проведения определяются законодательством о закупках товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.

В случае если проведенная в порядке, установленном законодательством о закупках товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, процедура закупок жилых помещений (определения исполнителя при строительстве жилых помещений) признана несостоявшейся и муниципальный контракт на покупку (строительство) жилого помещения по ее результатам не заключен, Администрация Слободского сельского поселения в течение 5 рабочих дней с момента завершения процедуры закупок жилых помещений (определения исполнителя при строительстве жилых помещений) уведомляет об этом заявителя заказным письмом с уведомлением и предлагает ему выбрать в качестве способа обеспечения жильем в текущем году предоставление денежной выплаты. При отказе заявителя от предоставления денежной выплаты Администрация Слободского сельского поселения инициирует повторное проведение процедуры закупок жилых помещений (определения исполнителя при строительстве жилых помещений).

3.4.3. Приобретенные в рамках заключенных муниципальных контрактов жилые помещения регистрируются в собственность муниципального образования в порядке и сроки, установленные законодательством о государственной регистрации недвижимости.

Администрация Слободского сельского поселения предоставляет заявителю и членам его семьи жилое помещение в собственность бесплатно или по договору социального найма в порядке, установленном нормативными правовыми актами Администрации Слободского сельского поселения в течение 1 месяца с момента регистрации права собственности муниципального образования на приобретенное в рамках муниципального контракта жилое помещение.

3.4.4. [Блок-схема](#P776) предоставления жилого помещения в собственность бесплатно либо по договору социального найма приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

3.5. Обеспечение жилыми помещениями в форме предоставления денежной выплаты.

3.5.1. Обеспечение жилыми помещениями заявителей, избравших в качестве способа обеспечения жильем предоставление им денежной выплаты, осуществляется в форме приобретения заявителями жилых помещений в собственность по договору купли-продажи или по договору долевого участия в строительстве жилого помещения с оплатой договора за счет средств, предоставляемых в виде денежной выплаты.

3.5.2. Заявитель в течение 14 рабочих дней с момента получения нормативного акта Администрации Слободского сельского поселения о предоставлении денежной выплаты открывает счет в банке, заключившем соглашение об открытии банковских счетов для зачисления и обслуживания денежной выплаты с Администрацией Слободского сельского поселения, и представляет в Администрацию Слободского сельского поселения копию договора об открытии банковского счета для перечисления денежной выплаты.

Администрация Слободского сельского поселения в течение 3 рабочих дней с момента представления гражданином реквизитов счета осуществляет перечисление денежной выплаты.

3.5.3. Для санкционирования расходования денежной выплаты гражданин представляет в Администрацию Слободского сельского поселения документы, указанные в абзацах втором и третьем подпункта 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.5.4. Администрация Слободского сельского поселения в течение 10 рабочих дней:

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации перехода прав на недвижимое имущество в отношении приобретенного жилого помещения, если указанный документ не представлен гражданином самостоятельно;

- проверяет условия заключенного договора на соответствие требованиям, установленным п. 19 постановления Правительства Ярославской области от 25.07.2011 №544-п «Об утверждении порядка обеспечения жилыми помещениями некоторых категорий граждан»;

- принимает решение о санкционировании (отказе в санкционировании) расходования денежной выплаты.

Решение о санкционировании расходования денежной выплаты в течение 3 рабочих дней направляется в банк, в котором гражданин открыл счет для зачисления и обслуживания средств денежной выплаты, и является основанием для оплаты договора купли-продажи жилого помещения или договора участия в долевом строительстве.

Решение об отказе в санкционировании расходования денежной выплаты принимается в случае, если приобретенное гражданином жилое помещение не соответствует требованиям, установленным п. 19 постановления Правительства Ярославской области от 25.07.2011 №544-п «Об утверждении порядка обеспечения жилыми помещениями некоторых категорий граждан». Решение об отказе в санкционировании расходования денежной выплаты оформляется в письменном виде и в течение 3 рабочих дней направляется гражданину заказным письмом с уведомлением.

3.6. [Блок-схема](#P852) санкционирования расходования денежной выплаты приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Ответственность муниципальных служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными должностными лицами Администрации Слободского сельского поселения положений Административного регламента и принятием ими решений. Указанный контроль осуществляет Глава Слободского сельского поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Проведение проверок носит плановый характер, внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений должностные лица Администрации Слободского сельского поселения, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги со стороны организаций осуществляется посредством направления в адрес Главы Слободского сельского поселения обращений по интересующим вопросам о предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Слободского сельского поселения, муниципальных служащих посредством подачи жалобы в Администрацию Слободского сельского поселения.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста Администрации Слободского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги подается Главе Слободского сельского поселения.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование от заявителя представления документов, информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом;

- отказ Администрации Слободского сельского поселения, должностного лица Администрации Слободского сельского поселения, муниципального служащего Администрации Слободского сельского поселения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым – десятым пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента.

5.3. Жалоба может быть направлена в Администрацию Слободского сельского поселения по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Слободского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации Слободского сельского поселения, должностного лица Администрации Слободского сельского поселения, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Слободского сельского поселения, должностного лица Администрации Слободского сельского поселения, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Слободского сельского поселения, должностного лица Администрации Слободского сельского поселения, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Слободского сельского поселения, регистрируется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления, и подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Слободского сельского поселения, должностного лица Администрации Слободского сельского поселения, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Слободского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par25) данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме (и по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Слободского сельского поселения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю (представителю заявителя) в устной и (или) в письменной форме.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Слободского сельского поселения, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

 к Административному [регламенту](#P35)

Форма

Главе Слободского сельского поселения

 гражданина(-ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)

 проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)**

Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г., жилое помещение в собственность бесплатно, либо жилое помещение по договору социального найма, либо единовременную денежную выплату на приобретение или строительство жилого помещения (нужное подчеркнуть) на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование субъекта Российской Федерации)

Состав семьи:

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный(-ое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

...

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.;

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативного акта)

отношусь к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование категории граждан, имеющих право на получение

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

социальной выплаты за счет средств федерального бюджета

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

на приобретение жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою в очереди с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место постановки на учет)

учетное дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имеем (имеем).

Уведомлен(-на) об исключении меня из очереди на улучшение жилищных условий после получения жилого помещения в собственность бесплатно, либо по договору социального найма, либо после перечисления на блокированный счет, открытый в кредитном учреждении, единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

 -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями улучшения жилищных условий ознакомлен(-а) и обязуюсь их выполнять.

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

 (дата) (Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

(запись органа местного самоуправления муниципального района или городского

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

округа области, заверяющая подпись заявителя и членов его семьи)

Приложение 2

к Административному [регламенту](#P35)

Форма

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных при предоставлении**

**муниципальной услуги** **по предоставлению жилого помещения в собственность бесплатно, по договору социального найма или единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения некоторым категориям граждан**

1. Настоящим подтверждаю согласие на обработку персональных данных членов своей семьи, в том числе недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных, документ, удостоверяющий

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

личность, вид, номер, кем и когда выдан)

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

оператору персональных данных – Администрации Слободского сельского поселения, расположенной по адресу: 152610, Ярославская область, г. Углич, м-н Мирный, д.14.

2. Целью обработки персональных данных лиц, указанных в [пунктах 1](#P613), [3](#P630) настоящего Согласия, является предоставление муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения в собственность бесплатно, по договору социального найма или единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения некоторым категориям граждан (далее – муниципальная услуга).

3. Подтверждаю согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом местного самоуправления в целях предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

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

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

и иных персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с персональными данными, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги (в каждом конкретном случае указывается необходимый для предоставления муниципальной услуги набор действий):

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

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

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

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

5. Срок действия согласия на обработку персональных данных: бессрочно.

6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору письменного отзыва. Согласен, что оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

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

(почтовый адрес)

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

(телефон, адрес электронной почты)

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

Обязательство о сдаче (передаче) жилого помещения

Форма

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(*Ф.И.О., год рождения гражданина)*

Паспорт: номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г. (далее - должник), с одной стороны, и Глава Слободского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением жилого помещения в собственность бесплатно
или по договору социального найма либо единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование субъекта Российской Федерации, в котором будет приобретено жилье)* должник принимает на себя следующее обязательство:

совместно со всеми проживающими с ним членами семьи освободить и сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_ комнат, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м в квартире N\_\_\_\_\_\_ дома N \_\_\_\_\_\_\_\_по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в городе *(закрытом военном городке)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области, занимаемое им на основании ордера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(иного документа, удостоверяющего право занятия жилого помещения)* от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(наименование органа, выдавшего ордер)*, находящееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*федеральная, государственная, муниципальная, частная собственность (нужное указать))*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, или на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(*указываются наименование и реквизиты документа, подтверждающие
право собственности гражданина на указанное жилое помещение)* в 2-месячный срок с даты приобретения им жилого помещения посредством приобретения жилого помещения в собственность бесплатно, либо предоставления жилого помещения по договору социального найма, либо реализации единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также  не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава Слободского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(Ф.И.О. должника)*
имеется.

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

М.П.

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

Глава Слободского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**принятия Администрацией Слободского сельского поселения решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) жилого помещения в собственность бесплатно, по договору социального найма или единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство**

**жилого помещения**

|  |
| --- |
| Заявитель\* |
| Представляет в Администрацию Слободского сельского поселения документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента |

↓

|  |
| --- |
| Администрация Слободского сельского поселения  |
| Регистрация и рассмотрение документовВ день приема документов от заявителя\* осуществляет прием и регистрацию заявления и документов и проверяет комплектность документов.В случае установления комплектности документов в срок не более 5 рабочих дней направляет запросы и обеспечивает получение документов, указанных в абзацах десятом – двенадцатом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.В течение 8 рабочих дней проводит проверку документов на соответствие требованиям подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента |
| Подготовка и направление нормативного акта Администрации Слободского сельского поселенияВ случае обнаружения некомплектности документов либо несоответствия документов требованиям в тот же день готовится проект нормативного акта об отказе в предоставлении жилого помещения или единовременной выплаты, который в тот же день подписывается Главой Слободского сельского поселения и направляется заявителю\* в течение трех рабочих дней с момента подписания.В случае установления соответствия документов требованиям в тот же день подготавливается проект нормативного акта Администрации Слободского сельского поселения о предоставлении жилого помещения или единовременной денежной выплаты, который в тот же день подписывается Главой Слободского сельского поселения и направляется заявителю\* в течение трех рабочих дней с момента подписания |

↓

|  |
| --- |
| Заявитель\*  |
| Получает нормативный акт о предоставлении жилого помещения или единовременной денежной выплаты либо об отказе в их предоставлении |

\* Лица, указанные в [пункте 1.2 раздела 1](#P55) Административного регламента.

Приложение 5

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления жилого помещения в собственность бесплатно**

**либо по договору социального найма**

|  |
| --- |
| Заявитель\* |
| Принимает решение о получении меры социальной поддержки в виде предоставления жилого помещения в собственность бесплатно либо по договору социального найма |

↓

|  |
| --- |
| Администрация Слободского сельского поселения  |
| Производит оценку наличия в муниципальном жилищном фонде свободных жилых помещений.При наличии жилых помещений в трехмесячный срок предоставляет заявителю\* и членам его семьи жилое помещение в собственность бесплатно либо по договору социального найма.При отсутствии жилых помещений в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку документации для проведения процедуры закупок (строительства) жилых помещений. В сроки, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», проводятся процедуры закупок (строительства) жилых помещений. В течение одного месяца приобретенные жилые помещения регистрируются в собственность Администрации Слободского сельского поселения. В течение месяца после регистрации права муниципальной собственности жилое помещение предоставляется заявителю\* и членам его семьи в собственность бесплатно либо по договору социального найма |

↓

|  |
| --- |
| Заявитель\* |
| Получает жилое помещение в собственность бесплатно либо по договору социального найма |

\* Лица, указанные в [пункте 1.2 раздела 1](#P55) Административного регламента.

Приложение 6

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**санкционирования расходования единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения**

|  |
| --- |
| Заявитель\* |
| Представляет для открытия счета в уполномоченный банк\*\* нормативный акт Администрации Слободского сельского поселения о предоставлении денежной выплаты в течение 14 рабочих дней с момента получения указанного нормативного акта  |

↓

|  |
| --- |
| Администрация Слободского сельского поселения  |
| Перечисляет денежную выплату на банковский счет заявителя\* в течение 3 рабочих дней с момента представления заявителем\* реквизитов счета, открытого в уполномоченном банке\*\*  |

↓

|  |
| --- |
| Заявитель\* |
| Представляет в уполномоченный банк\*\* документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента |

↓

|  |
| --- |
| Администрация Слободского сельского поселения  |
| В течение 10 рабочих дней проверяет представленные уполномоченным банком\*\* документы заявителя\* на соответствие требованиям п. 19 постановления Правительства Ярославской области от 25.07.2011 №544-п «Об утверждении порядка обеспечения жилыми помещениями некоторых категорий граждан».В случае если документы соответствуют предъявленным требованиям, в уполномоченный банк\*\* направляется информация о санкционировании расходования денежной выплаты для перечисления денежной выплаты на расчетный счет продавца жилого помещения либо застройщика.В случае если документы не соответствуют предъявленным требованиям, заявителю\* направляется информация об отказе в санкционировании расходования денежной выплаты |

\* Лица, указанные в [пункте 1.2 раздела 1](#P55) Административного регламента.

\*\* Банк, указанный в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 Административного регламента.