

# ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## УКАЗ

от 27.03.2019 № 82

Об утверждении  
Административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной 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.

2. Указ вступает в силу через 10 дней после официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
Губернатора области

Д.А. Степаненко

УТВЕРЖДЕН  
указом  
Губернатора области  
от 27.03.2019 № 82

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной 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. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной 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 – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных образований области (далее – органы местного самоуправления) государственной 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 – государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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».

1.2. Заявителями при предоставлении государственной 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, четвертом, пятом 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 органы местного самоуправления за получением государственной 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 государственной услуге.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в рабочее время по месту нахождения органа местного самоуправления. Перечень органов местного самоуправления приведен в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Консультации предоставляются заявителю при личном обращении, по письменному обращению, по телефону или посредством электронной почты.

1.3.3. В любое время с момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

1.3.4. Прием и консультирование должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителям.

1.3.5. При входе в помещения органов местного самоуправления на информационных стендах и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- основные положения законодательства Ярославской области и Административного регламента, касающиеся порядка предоставления государственной услуги, блок-схемы порядка предоставления государственной услуги (выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона и факса органа местного самоуправления;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги и получения заявителями информации о ходе предоставления государственной услуги);

- график работы органа местного самоуправления и график работы с заявителями.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется сотрудниками органов местного самоуправления, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, по устному или письменному обращению.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В соответствии с поступившим запросом предоставляются сведения о правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги.

1.3.7. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) размещается информация о государственной услуге и форма заявления, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления.

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы местного самоуправления 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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 определенной 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 государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

2.3. Предоставление государственной 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 государственной 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 распорядительный акт органа местного самоуправления об отказе 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.

Норма предоставления площади жилого помещения, предоставляемого гражданам, указанным в пункте 1 Порядка обеспечения жилыми помещениями граждан, указанных в абзаце первом пункта 2.1 статьи 15, абзаце третьем пункта 3.1 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и статье 2 Федерального закона от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», 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. Орган местного самоуправления 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 2 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 распорядительным актом органа местного самоуправления. В уведомлении заявителю предлагается в течение 15 рабочих дней доработать документы.

В случае принятия органом местного самоуправления 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 орган местного самоуправления.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Российская газета, 1998, 02 июня);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

- 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» (Российская газета, 2010, 13 декабря);

- постановление Администрации области от 20.03.2007 № 94 «О создании департамента строительства Ярославской области» (Губернские вести, 2007, 04 апреля);

- 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» (Документ-Регион, 2011, 10 июня);

- постановление Правительства области от 25.07.2011 № 544-п «Об утверждении Порядка обеспечения жилыми помещениями некоторых категорий граждан» (Документ-Регион, 2011, 02 августа).

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

2.7.1. Для предоставления жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма либо денежной выплаты заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление (рапорт) с приложением следующих документов:

- документы, удостоверяющие личность гражданина, указанного в пункте 1 Порядка, и членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина, указанного в пункте 1 Порядка, и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

- копии документов, подтверждающих признание членами семьи гражданина, указанного в пункте 1 Порядка, 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 5 к Порядку (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.

Органы местного самоуправления запрашивают в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в порядке межведомственного взаимодействия следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

- справка органов (организаций) технической инвентаризации, подтверждающая размер общей площади жилых помещений, имевшихся (имеющихся) в собственности гражданина и (или) членов его семьи;

- справка агентства приватизации на всех членов семьи заявителя;

- справка органа регистрации прав о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности (в случае непредставления документа, указанного в абзаце шестом данного подпункта).

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них)

запрашиваются органами местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

В случае если в соответствии с абзацами третьим – пятым данного подпункта представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате порядке, одновременно представляются их оригиналы.

Одновременно с документами заявитель представляет в письменной форме согласие на обработку персональных данных при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 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 государственной услуги органами местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий.

2.7.2. Заявитель представляет в орган местного самоуправления реквизиты счета для перечисления денежной выплаты.

2.7.3. Для санкционирования расходования денежной выплаты гражданин представляет в орган местного самоуправления:

- в случае приобретения жилого помещения путем купли-продажи – подлинник и заверенную нотариально или органом регистрации прав 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 органом регистрации прав копию зарегистрированного договора участия в долевом строительстве.

При представлении в орган местного самоуправления документов, указанных в абзацах втором – третьем 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.

Орган местного самоуправления 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 государственной услуги, а также для отказа в предоставлении государственной услуги либо приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление государственной услуги органами местного самоуправления осуществляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации документов не превышает 15 минут. Порядок регистрации документов установлен пунктом 3.2 раздела 3 Административного регламента.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

Показателем доступности предоставления государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной 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 государственной 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 органа местного самоуправления сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска в помещение органа местного самоуправления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

## Показатели доступности и качества государственных услуг

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1. Показатели доступности			
1.1.	Время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги	минут	не более 15 минут
1.2.	График работы		приложение 1 к Административному регламенту
1.3.	Место расположения		приложение 1 к Административному регламенту
1.4.	Беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски)	наличие/ отсутствие	наличие
1.5.	Оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов	парковочных мест	не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)
1.6.	Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления	да/нет	да

1	2	3	4
	государственной услуги		
1.7.	Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика	наличие/ отсутствие	наличие
1.8.	Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение	да/нет	да
2. Показатели качества			
2.1.	Количество обоснованных жалоб	%	0
2.2.	Количество рассмотренных в установленный срок документов на предоставление государственной услуги (соблюдение сроков предоставления государственной услуги)	%	100
2.3.	Количество не рассмотренных в срок документов на предоставление государственной услуги (несоблюдение сроков предоставления государственной услуги)	%	0
2.4.	Культура обслуживания (вежливость, этичность)	положительно/ отрицательно	положительно

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

3.1. Представление заявителем документов в орган местного самоуправления.

Орган местного самоуправления в 10-дневный срок после поступления субвенции из областного бюджета на обеспечение жилыми помещениями граждан, указанных в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента, составляет и утверждает список граждан, имеющих право на получение меры социальной поддержки в текущем году.

Орган местного самоуправления 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 Административного регламента.

В течение 15 рабочих дней с момента получения информации, указанной в абзаце третьем данного пункта, гражданин представляет в орган местного самоуправления документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Заявитель либо представитель заявителя по своему выбору представляет документы в орган местного самоуправления 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 сотрудник органа местного самоуправления, отвечающий за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление (рапорт) в журнале учета входящей корреспонденции и передает представленный заявителем пакет документов руководителю органа местного самоуправления либо уполномоченному им лицу.

3.2.2. В день получения документов руководитель органа местного самоуправления либо уполномоченное им лицо передает документы сотруднику органа местного самоуправления, отвечающему за предоставление государственной 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 руководителем органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом пакета документов, представленных заявителем, для проверки исполнителю.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются руководитель органа местного самоуправления либо уполномоченное им лицо и исполнитель.

3.3.1. Исполнитель в день получения документов от руководителя органа местного самоуправления либо уполномоченного им лица проверяет:

- наличие оснований для отнесения заявителя к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 раздела 1 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 агентство приватизации – об участии заявителя и членов его семьи в приватизации жилых помещений;
- в органы (организации) технической инвентаризации – о размере общей площади жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи;
- в орган регистрации прав – 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 Административного регламента).

3.3.3. После получения в порядке межведомственного взаимодействия документов, указанных в абзацах десятом – двенадцатом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, исполнитель осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента. Общий срок проверки документов (включая срок получения документов в порядке межведомственного взаимодействия) составляет 8 рабочих дней с момента получения документов от руководителя органа местного самоуправления либо уполномоченного им лица.

3.3.4. По результатам проверки документов орган местного самоуправления 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 распорядительным актом органа местного самоуправления.

Орган местного самоуправления принимает решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки в случае отсутствия оснований

для отнесения заявителя к категориям граждан, указанным в пункте 1 Порядка.

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

Информация о принятом в результате рассмотрения поданного заявления (рапорта) решении 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 государственной 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 своих фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), даты и подписи.

3.3.6. Блок-схема принятия органом местного самоуправления 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 Административного регламента, выбрал обеспечение жилыми помещениями в форме предоставления жилого помещения в собственность бесплатно или по договору социального найма, орган местного самоуправления 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 органа местного самоуправления, 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 орган местного самоуправления 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, орган местного самоуправления 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 орган местного самоуправления 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.

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

3.4.4. Блок-схема 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 распорядительного акта органа местного самоуправления о предоставлении денежной выплаты открывает счет в банке, заключившем соглашение об открытии банковских счетов для зачисления и обслуживания денежной выплаты с органом местного самоуправления, и представляет в орган местного самоуправления копию договора об открытии банковского счета для перечисления денежной выплаты.

Орган местного самоуправления 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 орган местного самоуправления документы, указанные в абзацах втором и третьем подпункта 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.5.4. Орган местного самоуправления 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, указанным в пункте 19 Порядка;
- 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, указанным в пункте 19 Порядка. 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 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 государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными должностными лицами органа местного самоуправления положений Административного регламента и принятием ими решений. Указанный контроль осуществляет руководитель органа местного самоуправления и (или) уполномоченное им лицо.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 государственной услуги в случае выявления нарушений должностные лица органа местного самоуправления, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за ходом предоставления государственной услуги со стороны организаций осуществляется посредством направления в адрес руководителя органа местного самоуправления обращений по интересующим вопросам о предоставлении государственной 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 органа местного самоуправления, муниципальных служащих посредством подачи жалобы в орган местного самоуправления.

Жалоба на действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги подается главе муниципального образования.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование от заявителя представления документов, информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и Административным регламентом;
- отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области и Административным регламентом;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым – десятым пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента.

5.3. Жалоба может быть направлена в орган местного самоуправления по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, 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) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, 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 органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 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 органом

местного самоуправления в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной 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 на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области 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 органа местного самоуправления, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1  
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**органов местного самоуправления**  
**муниципальных образований Ярославской области**

№ п/п	Муниципальное образование	Адрес, телефон	Режим работы
1	2	3	4
1.	Большесельский муниципальный район	152360, Ярославская область, с. Большое Село, Советская пл., д. 9, тел. (48542) 2-14-07, 2-93-00	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник – пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
2.	Борисоглебский муниципальный район	152170, Ярославская область, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 1, тел. (48539) 2-14-87	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
3.	Брейтовский муниципальный район	152760, Ярославская область, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2, тел. (48545) 2-14-82	понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
4.	Гаврилов-Ямский муниципальный район	152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51, тел. (48534) 2-37-46	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48
5.	Даниловский муниципальный район	152070, Ярославская область, г. Данилов, Соборная пл., д. 14а, тел. (48538) 5-10-68, 5-11-45	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
6.	Мышкинский муниципальный район	152830, Ярославская область,	понедельник – четверг: с 8.00 до

1	2	3	4
	район	г. Мышкин, Успенская пл., д. 4, тел. (48544) 2-26-21	17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
7.	Некоузский муниципальный район	152730, Ярославская область, с. Новый Некоуз, ул. Кооперативная, д. 12, тел. (48547) 2-16-65	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 14.00
8.	Некрасовский муниципальный район	152260, Ярославская область, пос. Некрасовское, ул. Набережная, д. 37, тел. (48531) 4-19-40	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
9.	Первомайский муниципальный район	150430, Ярославская область, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90, тел. (48549) 2-21-83	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
10.	Городской округ город Переславль- Залесский	152020, Ярославская область, г. Переславль- Залесский, Народная пл., д. 1, тел. (48535) 3-59-44	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
11.	Пошехонский муниципальный район	152850, Ярославская область, г. Пошехонье, пл. Свободы, д. 9, тел. (48546) 2-27-95	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
12.	Рыбинский муниципальный район	152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а,	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00;

1	2	3	4
		тел. (4855) 21-12-48	обеденный перерыв с 12.00 до 12.48
13.	Тутаевский муниципальный район	152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д. 35, тел. (48533) 2-36-63	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
14.	Угличский муниципальный район	152615, Ярославская область, г. Углич, Успенская пл., д. 2, тел. (48532) 5-41-11	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Городской округ город Ярославль			
15.	Территориальная администрация Дзержинского района мэрии города Ярославля	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50, тел. (4852) 55-45-14	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 12.30 до 13.18
16.	Территориальная администрация Кировского и Ленинского районов мэрии города Ярославля	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80, тел. (4852) 40-90-00	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 12.30 до 13.18
17.	Территориальная администрация Заволжского района мэрии города Ярославля	150055, г. Ярославль, просп. Авиаторов, д. 74а, тел. (4852) 40-97-52	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 12.30 до 13.18
18.	Территориальная администрация Краснопереконского и Фрунзенского районов мэрии города Ярославля	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107, тел. (4852) 40-92-40	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв

1	2	3	4
			с 12.30 до 13.18
19.	Ярославский муниципальный район	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а, тел. (4852) 25-32-79	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48

Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма

\_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_

органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

муниципального образования области)

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 заблокированный 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 3  
к Административному регламенту

Форма

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных при предоставлении**  
**государственной 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 – департаменту строительства Ярославской области, расположенному по адресу: 150000, г. Ярославль, ул. Чайковского, д. 42.

2. Целью обработки персональных данных лиц, указанных в пунктах 1, 3 настоящего Согласия, является предоставление государственной 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 – государственная 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 государственной услуги, в том числе:

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

\_\_\_\_\_  
и иных персональных данных, необходимых для предоставления государственной услуги.

4. Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий

с персональными данными, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги (в каждом конкретном случае указывается необходимый для предоставления государственной 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.

---

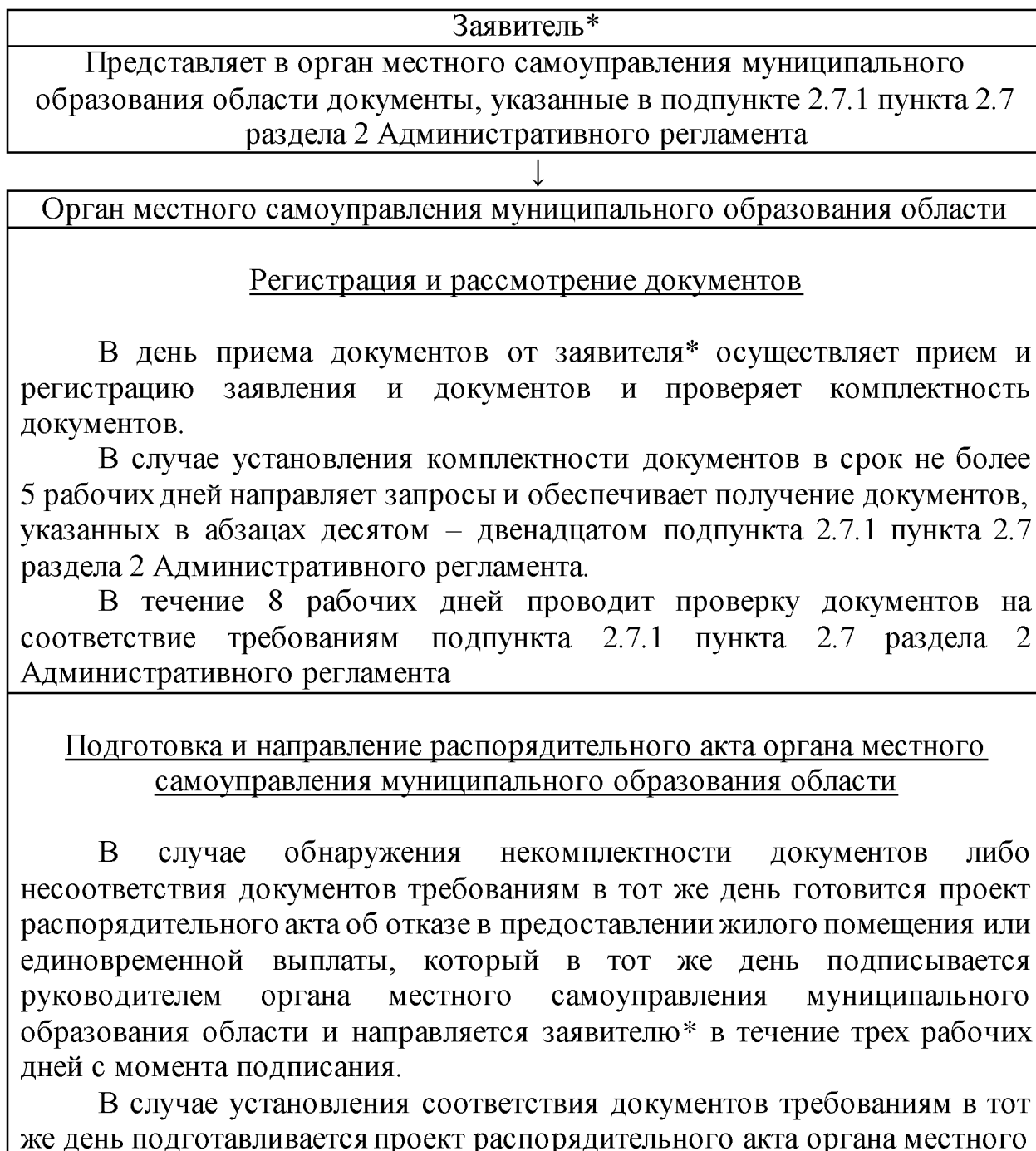
(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
**принятия органом местного самоуправления муниципального образования Ярославской области 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**



самоуправления муниципального образования области о предоставлении жилого помещения или единовременной денежной выплаты, который в тот же день подписывается руководителем органа местного самоуправления муниципального образования области и направляется заявителю\* в течение трех рабочих дней с момента подписания

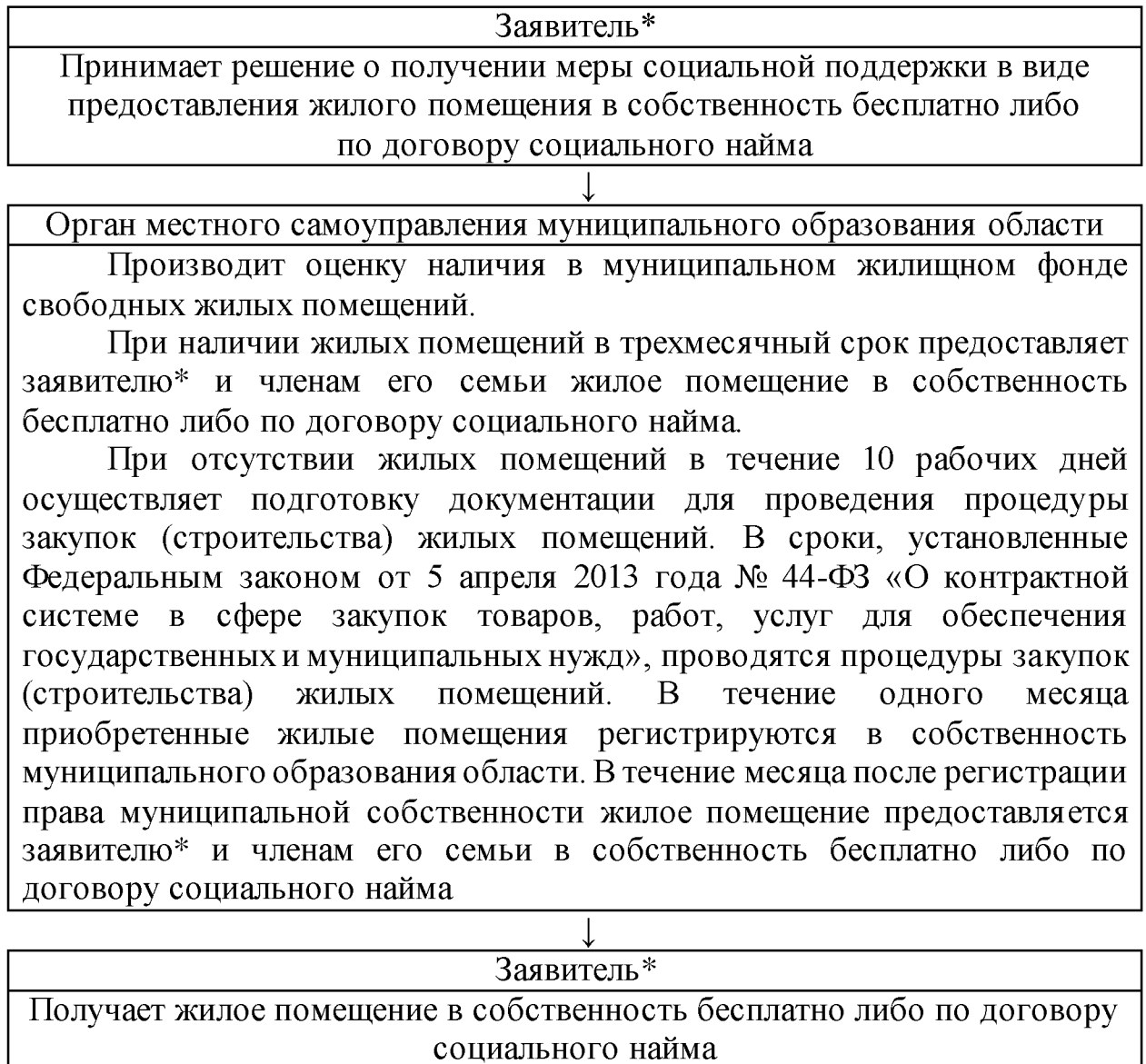


Заявитель\*

Получает распорядительный акт о предоставлении жилого помещения или единовременной денежной выплаты либо об отказе в их предоставлении

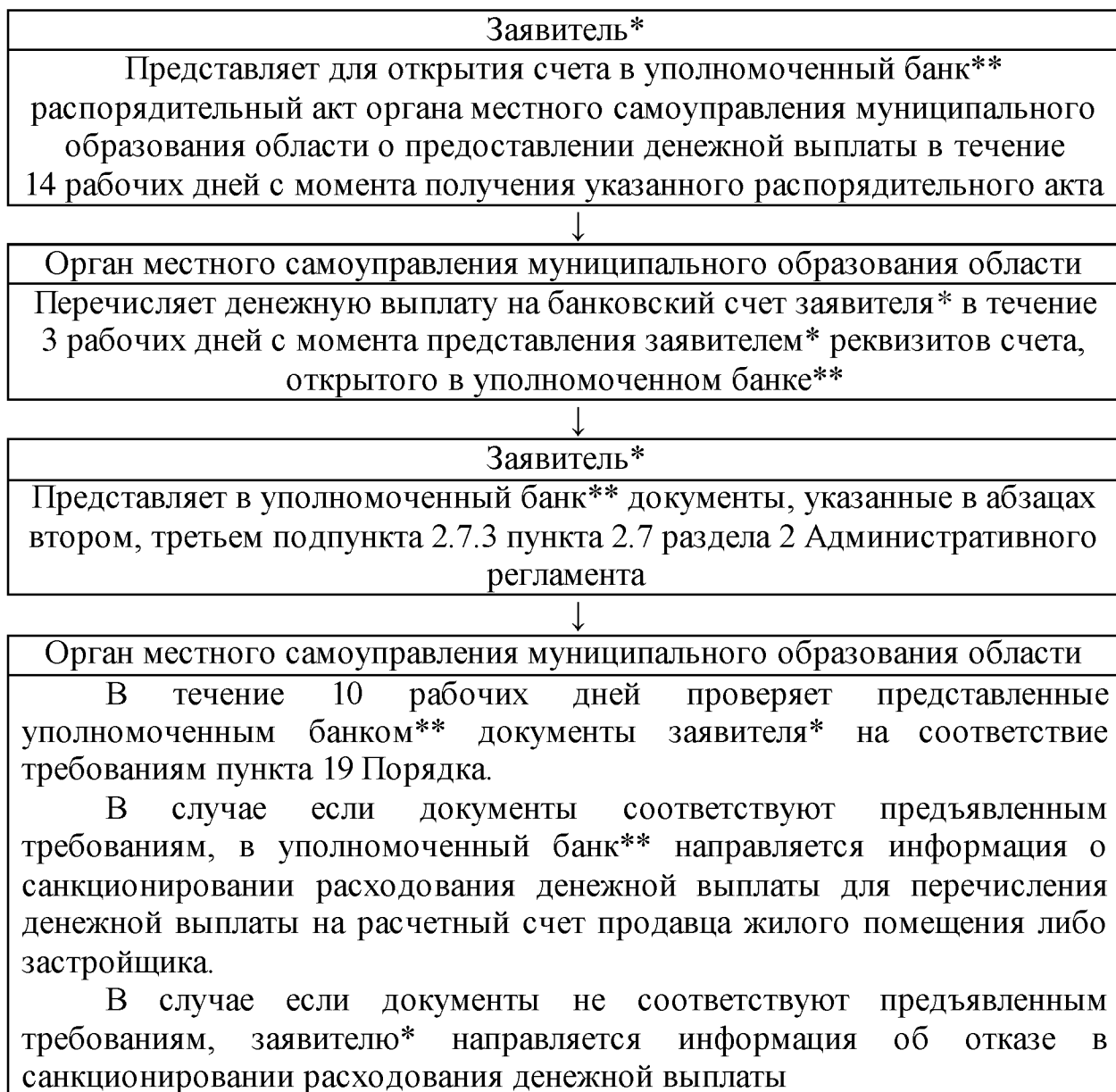
\* Лица, указанные в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента.

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления жилого помещения в собственность бесплатно**  
**либо по договору социального найма**



\* Лица, указанные в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента.

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



\* Лица, указанные в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента.

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