

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

А д м и н и с т р а ц и и С о б и н с к о г о р а й о н а

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Об утверждении административного регламента предоставления государственной**услуги по обеспечению жильем отдельных**категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», предоставляемой администрацией**Собинского района в рамках переданных полномочий (в новой редакции)* |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 34.2. Устава района, администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в новой редакции, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления:

 - от 21.05.2015 № 575 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услугипо обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных федеральными законами «О ветеранах» и «О социальной защите инвалидов в РФ» предоставляемой администрацией Собинского района в рамках переданных полномочий»;

 - от 28.06.2016 №410 "О внесении изменений и дополнений постановление администрации района от 21.05.2015 №575 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», предоставляемой администрацией Собинского района в рамках переданных полномочий";

 - от 31.10.2019 № 1041 "О внесении изменений и дополнений постановление администрации района от 21.05.2015 №575 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», предоставляемой администрацией Собинского района в рамках переданных полномочий".

 3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Доверие».

 Глава администрации А.В. Разов

 Приложение № 1

к постановлению администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ ОТДЕЛЬНЫХ**

**КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ**

**"О ВЕТЕРАНАХ", "О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

**В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на территории Собинского района (далее - государственная услуга).

Государственная услуга может быть оказана в форме:

- предоставления субсидии на приобретение жилья;

- предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

Размер предоставляемой субсидии рассчитывается исходя из:

1. Числа лиц, имеющих право на указанные меры социальной поддержки, общей площади жилья 36 квадратных метров и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья во Владимирской области, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, для следующих категорий граждан:

инвалидов Великой Отечественной войны;

участников Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

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

лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

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

2. Числа лиц, имеющих право на указанные меры социальной поддержки, общей площади жилья 18 квадратных метров и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья во Владимирской области, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, для следующих категорий граждан:

инвалидов боевых действий, а также военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел войск национальной гвардии, государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

ветеранов боевых действий;

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

имеющих право на обеспечение жильем в соответствии с Федеральным законом « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Размер единовременной денежной выплаты определяется исходя из общей площади жилья 36 квадратных метров и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Владимирской области, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Размер субсидии и единовременной денежной выплаты рассчитывается на дату ее предоставления.

1.2. Сведения о получателях государственной услуги.

Получателями государственной услуги в форме предоставления субсидии на приобретение жилья являются инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и категории граждан, указанные в статьях 14, 16 и 21 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет до 1 января 2005 года, а также статьях 14, 15, 17-19 и 21 вышеуказанного Федерального закона, нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

Получателями государственной услуги в форме предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения являются граждане, указанные в подпункте 2 пункта 3 статьи 23.2 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Непосредственным исполнителем услуги является юридический отдел администрации Собинского района.

1.3.3. Сведения о месте нахождения администрации Собинского района и юридического отдела, исполняющих полномочия по предоставлению государственной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации района.

График работы и информация об адресах и телефонах уполномоченного подразделения администрации Собинского района, осуществляющего прием и информирование о предоставлении государственной услуги, содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги.

Основными критериями, предъявляемыми к информации о государственной услуге, являются своевременность и четкость изложения материала, полнота информации и применение наглядных форм ее представления, удобство и доступность информации.

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги (далее - информация о процедуре) граждане вправе обратиться:

- в устной форме лично в юридический отдел (каб. N 26);

- по телефону в юридический отдел (тел.: (49242) 2-21-63);

- в письменном виде почтой в администрацию Собинского района (601204, г. Собинка, ул. Садовая, 4);

- на официальном сайте администрации района: www.sbnray.ru.

- в многофункциональный центр (МФЦ) либо в его филиалы.

Местонахождение: 600005, г. Владимир, Октябрьский пр-т, д. 47, 4 этаж

График работы: 9-00 – 17-00

Справочные телефоны: 8 (4922) 53-60-19

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://33.mfc.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.33@mail.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

Если информация, полученная в юридическом отделе администрации Собинского района, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя главы администрации по социальным вопросам, курирующего предоставление государственной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- полнота информации о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», предоставляемая администрацией Собинского района в рамках переданных полномочий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу. Органом, предоставляющим государственную услугу, является Администрация Собинского района в лице юридического отдела администрации Собинского района.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с органами государственной власти (в том числе их подведомственными учреждениями) и органами местного самоуправления поселений (в том числе их подведомственными учреждениями).

Получение документов, находящихся в ведении органов государственной власти (в том числе их подведомственных учреждений) и органов местного самоуправления поселений (в том числе их подведомственных учреждений), осуществляется в режиме межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением документов, являющихся результатом предоставления государственных (муниципальных) услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения государственной услуги является предоставление гражданам, имеющим право на обеспечение жильем в соответствии с Федеральными законами «О ветеранах» и «О социальной защите инвалидов», субсидий на приобретение жилья или единовременных выплат на приобретение или строительство жилых помещений.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимальный срок признания граждан имеющими право на получение государственной услуги - не более 15 календарных дней cо дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок перечисления денежных средств зависит от объема финансирования из областного бюджета на реализацию переданных полномочий.

2.5. Правовые основы предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 N 188-ФЗ;

- Указом Президента РФ от 07.05.2008 N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов";

- Федеральным законом Российской Федерации от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- постановлением Губернатора Владимирской области 23 июня 2006 года N 450 "О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги в форме предоставления субсидии на приобретение жилья граждане предоставляют в администрацию района заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, с приложением его копии. Копия заверяется лицом, принимающим документы;

б) документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем в соответствии с Федеральными законами "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и "О ветеранах";

в) документ, подтверждающий постановку на учет гражданина, нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Документ, указанный в подпункте в) настоящего пункта, гражданин вправе представить самостоятельно. В случае непредставления его гражданином указанный документ (сведения, содержащиеся в нем) запрашивается в органе местного самоуправления по месту постановки на учет гражданина, нуждающегося в улучшении жилищных условий, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Для получения государственной услуги в форме предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения граждане предоставляют заявление согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

 а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, с приложением его копии;

б) документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

в) документ, подтверждающий реквизиты счета, открытого гражданином в кредитной организации;

г) правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение с приложением его копии. Копия заверяется лицом, принимающим документы;

д) документ, подтверждающий постановку на учет гражданина, нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Документ, указанный в подпункте г) настоящего пункта, гражданин вправе представить самостоятельно. В случае непредставления его гражданином указанный документ (сведения, содержащиеся в нем) запрашивается в уполномоченном государственном органе в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документ, указанный в подпункте д) настоящего пункта, гражданин вправе представить самостоятельно. В случае непредставления его гражданином указанный документ (сведения, содержащиеся в нем) запрашивается в органе местного самоуправления по месту постановки на учет гражданина, нуждающегося в улучшении жилищных условий, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, допускается в следующих случаях, если:

2.7.1. Документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям федеральных законов и регламента.

2.7.2. Предоставленные заявителем документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги заявитель уведомляется письмом администрации района (не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе) или устно во время личного обращения.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, информирует о возможности устранения выявленных нарушений.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является случай, при котором:

а) несоответствие гражданина требованиям, предусмотренным 1.2. настоящего Порядка;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Порядка;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий в соответствии с Федеральными законами от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

 Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается или направляется гражданину не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.9. Порядок оплаты государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Заявители принимаются специалистом юридического отдела в порядке живой очереди.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не может составлять более 15 минут.

2.10.3. Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе 3 «Административные процедуры» настоящего Административного регламента.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в письменной форме, регистрируется специалистом юридического отдела в день поступления в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 мин. на одно заявление. Регистрация заявлений осуществляется в течение дня.

Письменное заявление, поступившее в отдел по почте, регистрируется в журнале регистрации заявлений в день поступления. Максимальный срок выполнения действия 5 мин. на каждое заявление (запрос).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны быть оснащены стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Помещение для предоставления государственной услуги располагается на третьем этаже 4-этажного здания по адресу: г. Собинка,
ул. Садовая, д.4, кабинет 26.

 Рабочие места должностных лиц, исполняющих государственную услугу, оборудуются:

рабочими столами, стульями, компьютерами с доступами к информационной системе;

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме исполнять муниципальную услугу. Для посетителей кабинеты отдела оборудованы дополнительными стульями.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2.13.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- минимизацией очередей при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и решения органов, предоставляющих государственную услугу, и на их некорректное, невнимательное отношение к заявителю.

3. Административные процедуры

 3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и необходимого пакета документов;

- рассмотрение документов на заседании комиссии администрации Собинского района;

- подготовка постановления главы района о предоставлении государственной услуги;

- перечисление денежных средств на банковские счета получателей государственной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является личное обращение заявителя в юридический отдел, получение отделом письменного за­явления или обращение через многофункциональный центр.

Специалист отдела, осуществляющий прием документов от заявителя при его личном обращении, проверяет наличие у него документов, установленных настоящим Регламентом . Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

 В случае, если заявителем представлен неполный перечень документов, либо представленные документы не соответствуют установленным настоящим Регламентом требованиям в соответствии с п. 2.7, специалист, осуществляющий прием документов от заявителя при его личном обращении, возвращает их пользователю и разъясняет причины возврата.

Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

В случае, если представленные заявителем документы соответствуют установленным настоящим Регламентом требованиям, специалист отдела, осуществляющий прием документов от заявителя при его личном обращении:

принимает заявление заявителя вместе с приложенными к нему документами;

регистрирует заявление заявителя в журнале регистрации заявлений граждан в день обращения пользователя;

выдает пользователю расписку о принятии документов с указанием даты и входящего номера регистрации заявления .

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2. При оказании государственной услуги по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, предусмотренных Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», юридический отдел после принятия решения комиссией при администрации Собинского района, решений о признании заявителя претендентом на получение субсидии или единовременной денежной выплаты на приобретение или строительства жилья формирует на каждого гражданина, нуждающегося в улучшении жилищных условий, личное дело.

3.3. С учетом даты признания граждан, нуждающимися в улучшении жилищных условий формируются список граждан - получателей субсидии и список граждан - получателей единовременной выплаты по муниципальному району с последующем утверждением в соответствии с действующим законодательством.

3.4. В течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта РФ, предназначенных для предоставления субсидий или единовременных выплат на приобретение или строительство жилья, юридический отдел инициирует проведение заседания комиссии по предоставлению субсидий на приобретение (строительство) жилья при администрации района, на котором принимается решение о распределении субсидии из бюджета субъекта РФ между получателями государственной услуги.

3.5. Решение комиссии по предоставлению субсидий утверждается постановлением главы района.

3.6. Администрация района в течение 30 дней с даты поступления субвенции в местный бюджет в пределах поступивших средств и на основании списка граждан - получателей субсидии производит расчет размера субсидии, принимает решение о ее выделении гражданину и представляет в департамент строительства и архитектуры администрации области протокол заседания жилищной комиссии о предоставлении субсидии и постановление администрации Собинского района по данному вопросу.

При предоставлении субсидии на приобретение (строительство) жилья перечисление средств с лицевого счета администрации Собинского района производится по представлению в отделения Управления Федерального казначейства по Владимирской области постановления администрации Собинского района.

Субсидия предоставляется органом местного самоуправления путем перечисления средств субсидии в течение 5 рабочих дней со дня открытия гражданином - получателем субсидии банковского счета в банке, отобранном департаментом строительства и архитектуры администрации области на конкурсной основе в установленном порядке для обслуживания средств, предоставляемых гражданам в качестве субсидии (далее - банк). Открытие банковского счета и операции по нему осуществляются в соответствии с договором, заключенным гражданином с банком.

Средства субсидии могут быть использованы распорядителем счета для оплаты приобретаемого жилого помещения в течение 6 месяцев с момента их перечисления на банковский счет. По истечении указанного срока банковский счет гражданина закрывается, а неиспользованные средства субсидии возвращаются банком на счет уполномоченного органа.

Распорядитель счета в пределах срока действия договора банковского счета имеет право приобрести на первичном или вторичном рынках жилья у любых физических и юридических лиц жилое помещение, отвечающее установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенное применительно к условиям населенного пункта Владимирской области, выбранного им для постоянного проживания, в том числе в сельской местности.

Указанное жилое помещение оформляется в собственность гражданина - получателя субсидии.

Распорядитель счета имеет право приобрести жилое помещение не только в пределах средств субсидии, но и с использованием собственных и (или) заемных (кредитных) средств.

В случае, если стоимость приобретаемого жилого помещения превышает размер субсидии, перечисление субсидии на банковский счет гражданина производится одновременно или после оплаты гражданином - получателем субсидии части стоимости жилого помещения за счет собственных средств.

Перечисление денежных средств по договору купли-продажи продавцу жилого помещения осуществляется путем безналичных расчетов.

Для оплаты приобретаемого жилого помещения в течение срока действия договора банковского счета распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор купли-продажи и документ, подтверждающий осуществление государственной регистрации прав на недвижимость.

При этом распорядитель счета дает банку распоряжение о перечислении средств со своего банковского счета для оплаты приобретаемого жилого помещения либо предоставляет такое право банку в договоре банковского счета.

В договоре купли-продажи указывается номер банковского счета, с которого будут осуществляться операции по оплате приобретаемого жилья.

По истечении срока действия договора банковского счета операции банка по оплате договора о приобретении жилого помещения осуществляются в случае, если:

а) до истечения срока действия договора банковского счета банк принял договор о приобретении жилого помещения для оплаты (на проверку), но оплата не произведена;

б) в банк до истечения срока действия договора банковского счета представлена расписка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении им документов для государственной регистрации прав с указанием сроков оформления государственной регистрации. Договор о приобретении жилого помещения и документ, подтверждающий осуществление государственной регистрации прав на недвижимость предоставляются в банк не позднее 2 рабочих дней после срока, указанного в расписке этого органа.

При предоставлении единовременной денежной выплаты перечисление средств с лицевого счета администрации Собинского района на банковский счет гражданина - получателя единовременной денежной выплаты, открытый им в кредитной организации, производится по представлению в отделение Управления Федерального казначейства по Владимирской области постановления администрации Собинского района.

Единовременная денежная выплата считается предоставленной с момента перечисления средств единовременной денежной выплаты на банковский счет гражданина - получателя единовременной денежной выплаты. Перечисление указанных средств производится в течение 5 рабочих дней со дня издания постановления главы района об утверждении решения рабочей группы по предоставлению субсидий на приобретение (строительство) жилья о выделении гражданину единовременной денежной выплаты.

Гражданин, получивший единовременную денежную выплату, снимается органом местного самоуправления с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.7. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.2. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заведующим юридическим отделом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается заведующим отделом. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.4. Внешний контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется первым заместителем главы района по социальным вопросам, управлению и работе с населением.

4.5. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя государственной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.7. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта (справки, письма) с указанием выявленных нарушений прав получателей государственной услуги.

4.8. За оказание государственной услуги сотрудники отдела несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную услугу,

а также их должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Собинского района при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке:

- муниципальных служащих юридического отдела – заведующему отделом;

- заведующего отделом – заместителю главы администрации по социальным вопросам.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Собинского района при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами для предоставления государственной услуги в администрации муниципального образования Собинский район;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами для предоставления государственной услуги заявителю в администрации муниципального образования Собинский район;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами администрации муниципального образования Собинский район;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами администрации муниципального образования Собинский район;

- отказ администрации муниципального образования Собинский район, должностного лица администрации муниципального образования Собинский район в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Собинский район. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Собинского района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Собинский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией муниципального образования Собинский район, должностного лица администрации муниципального образования Собинский район, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Каждый заявитель, считающий, что неправомерными действиями (решениями) муниципальных служащих нарушены его права и свободы, имеет право обратиться с жалобой в городской суд г. Собинка по адресу: 601204, Владимирская область, Собинский район, г. Собинка, Рабочий пр-т, д.6, в порядке и сроки, установленные главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации или в Арбитражный суд Владимирской области по адресу: 600013, г. Владимир, Октябрьский проспект, д.14, в порядке и сроки, установленные главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Собинского района.

 Приложение № 2

к постановлению администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ АДРЕСАХ И ТЕЛЕФОНАХ АДМИНИСТРАЦИИ СОБИНСКОГО РАЙОНА

Администрация Собинского района:

601204, Владимирская область, г. Собинка, ул. Садовая,4;

электронный адрес: www.sbnray.ru;

Заместитель главы администрации Собинского района по социальным вопросам, управлению и работе с населением - Борисевич Николай Владимирович;

Тел.: (849242) 2-21-63;

прием граждан - понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Заведующая юридическим отделом – Кравченко Генриетта Эдуардовна;

Каб. N 26, тел.: 8(49242) 2-21-63;

электронный адрес:. www.sbnray.ru

 Приложение № 3

к постановлению администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, ф.и.о. руководителя исполнительного органа местного самоуправления)от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес места жительства) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , паспорт: серия \_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ , выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, подтверждающего право гражданина на обеспечение жильем за счет средств субсидии)

серия \_\_\_ № \_\_\_\_\_ , выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., субсидию на приобретение жилого помещения.

 Члены семьи, состоящие совместно со мной на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющие право на обеспечение жильем за счет средств субсидии:

1) супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, подтверждающего право гражданина на обеспечение жильем за счет средств субсидии)

серия \_\_\_ № \_\_\_\_\_ , выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

2) дети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_ № \_\_\_\_ , выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 Состою в очереди на улучшение жилищных условий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование законодательного акта РФ, в соответствии с которым предоставляются меры социальной поддержки по обеспечению жильем)

с “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(место постановки на учет)

Учетное дело № \_\_\_\_\_ .

 Согласен (на) на исключение меня из очереди на улучшение жилищных условий после приобретения жилого помещения с использованием средств субсидии.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 С условиями получения и использования средств субсидии ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

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

(ф.и.о. заявителя) (подпись) (дата)

 Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

(ф.и.о.) (подпись)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

(ф.и.о.) (подпись)

 Приложение № 4

к постановлению администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, ф.и.о. руководителя исполнительного органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_местного самоуправления)от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес места жительства) |

Заявление

о предоставлении единовременной денежной выплаты

на строительство или приобретение жилого помещения

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

(фамилия, имя, отчество)

1. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

2. Документ, подтверждающий право на предоставление единовременной денежной выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

3. Документ, подтверждающий реквизиты счёта, открытого гражданином в кредитной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(договор банковского (вклада) счёта, справка кредитной организации о реквизитах счёта, номер, дата)

4. Сведения о представителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства)

5. Документ, удостоверяющий личность представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

6. Документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

7. Прошу предоставить единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения.

 Мне известно, что указанная единовременная денежная выплата имеет целевой характер, может быть использована мною на строительство или приобретение жилого помещения.

 Мне известно, что право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильём предоставляется один раз.

 Мне известно, что в случае получения единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения я буду снят с учёта в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись. Дата.

 Приложение № 5

к постановлению администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ

ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ

ЗАКОНАМИ "О ВЕТЕРАНАХ", "О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

 ┌────────────────────────────┐

 │ прием и регистрация │

 │ заявления и необходимого │

 │ пакета документов │

 └──────────────┬─────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 │ рассмотрение документов на │

┌─────────────────┐ │заседании комиссии при│ ┌──────────────────┐

│при положительном│ │ администрации Собинского │ │при отрицательном │

│ решении о │ │ района по предоставлению │ │ решении о │

│ предоставлении │ │ гражданам безвозмездных │ │ предоставлении │

│ государственной │ │ субсидий на строительство │ │ государственной │

│ услуги │ │ или покупку жилья │ │ услуги │

└────────┬────────┘ └────────────────────────────┘ └────────┬─────────┘

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ подготовка постановления│ │подготовка уведомления об│

│ главы района о │ │ отказе в предоставлении │

│ предоставлении │ │ государственной услуги │

│ государственной услуги │ └─────────────────────────┘

└───────────┬─────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────┐

│ перечисление денежные │

│ средств на банковские │

│ счета получателей │

│ государственной услуги │

└─────────────────────────┘