

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

**постановление**

05.04.2018 № 318

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный» и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 42 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32, в целях регламентации предоставления администрацией ЗАТО Звёздный муниципальных услуг администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный» (далее – регламент).

2. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО Звёздный:

от 06.02.2017 № 145 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный на новое место жительства» и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов администрации ЗАТО Звёздный»;

от 17.02.2017 № 197 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 06.02.2017 № 145 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный» и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов администрации ЗАТО Звёздный»;

от 11.07.2017 № 874 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 06.02.2017 № 145».

3. Отделу по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный организовать работу по размещению регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

4. Отделу жилищных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный организовать работу по размещению регламента в федеральном реестре государственных услуг в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителя отдела по развитию территории Волкову М.А.

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Т.П. Юдина

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 05.04.2018 № 318

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный»**

|  |
| --- |
| **1. Общие положения** |
| **1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги** | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный» (далее – регламент) |
| **1.2. Информация** **об органе, предоставляющем муниципальную услугу** | 1.2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт, сеть Интернет) органа, предоставляющего муниципальную услугу:Администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение – отдел жилищных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел), расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А.График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00,суббота, воскресенье – выходные дни.Приём граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:вторник, четверг с 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00.Справочные телефоны: 297-06-37, 297-06-42 (факс).Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [www.zvezdny.permarea.ru](http://www.zvezdny.permarea.ru). Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: star@permkray.ru.1.2.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляется:на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;на официальном сайте;на Едином портале;посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);с использованием средств телефонной связи.Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала. 1.2.3. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;извлечения из текста административного регламента;блок-схема предоставления муниципальной услуги;перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;график приёма заявителей, указанных в пункте 1.4 регламента, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;информация о сроках предоставления муниципальной услуги;основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;порядок получения консультаций;порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу; иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги |
| **1.3. Другие государственные** **и муниципальные органы и организации, взаимодействие** **с которыми необходимо для предоставления муниципальной услуги** | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;Министерство обороны Российской Федерации;Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации |
| **1.4. Описание заявителей** | Государственная поддержка осуществляется путём предоставления социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования (далее – социальная выплата), право на получение которой подтверждается государственным жилищным сертификатом (далее – Сертификат), в отношении:1. постоянно проживающих на территории ЗАТО Звёздный и не имеющих жилых помещений за границами ЗАТО Звёздный:граждан, прекративших трудовые или служебные отношения с расположенными на территории ЗАТО Звёздный организациями, в целях обеспечения безопасного функционирования которых создано ЗАТО Звёздный, государственными, муниципальными организациями или организациями, доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований в уставном капитале которых составляет не менее 50 процентов (далее – организации), по основаниям, не связанным с виновными действиями работника или служащего, или в связи с назначением пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом стаж работы или службы граждан в указанных организациях должен составлять не менее 15 лет;граждан, признанных инвалидами вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организации;членов семей граждан, погибших в результате несчастного случая на производстве в организациях, или умерших вследствие профессионального заболевания, связанного с исполнением трудовых (должностных) обязанностей. Вдовам (вдовцам) погибших (умерших) граждан социальная выплата может быть предоставлена до повторного вступления в брак;2. граждан, поставленных до 1 января 2015 года на учёт в целях переселения из закрытого административно-территориального образования (далее – заявители).Членами семьи гражданина признаются постоянно проживающие (проживавшие) совместно с ним супруг (супруга), дети, родители данного гражданина. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи данного гражданина, если они вселены им в качестве членов его семьи и ведут (вели) с ним общее хозяйство.В случае смерти (гибели) гражданина, состоявшего на учете в качестве гражданина, претендующего на получение социальной выплаты, за членами его семьи сохраняется его очередность при условии, что указанные члены семьи соответствуют требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 1.4 регламента. Вдова (вдовец) указанного гражданина сохраняет право состоять на данном учете до повторного вступления в брак.Не имеющими жилых помещений за границами ЗАТО Звёздный признаются граждане, не являющиеся нанимателями расположенных за его границами жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма либо собственниками расположенных за его границами жилых помещений (долей в праве собственности на жилые помещения) или членами семьи собственника такого жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение).Предоставление Сертификатов гражданам, указанным в настоящем пункте, осуществляется при условии подписания гражданами и всеми совершеннолетними членами их семей обязательства о расторжении договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения или обязательства о заключении договора о безвозмездном отчуждении в муниципальную собственность жилого помещения, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений. Отчуждению в муниципальную собственность подлежат все жилые помещения, принадлежащие гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** |
| **2.1. Наименование муниципальной услуги** | Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный |
| **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный, структурное подразделение – отдел жилищных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел) |
| **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** | 2.3.1. Постановка на учёт или отказ в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования;2.3.2. признание или отказ в признании граждан, принятых на учёт, участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 (далее – Основное мероприятие);2.3.3. выдача или отказ в выдаче Сертификата |
| **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**  | 2.4.1. Решение о постановке или об отказе в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты, принимается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления;2.4.2. решение о признании или об отказе в признании граждан участниками Основного мероприятия принимается в течение 30 дней со дня регистрации заявления.В исключительных случаях срок рассмотрения заявления может быть продлён не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении рассмотрения заявления;2.4.3. решение о выдаче или об отказе в выдаче гражданам – участникам Основного мероприятия Сертификата принимается не позднее 1 рабочего дня после получения Отделом сведений, указанных в абзаце 7 пункта 3.4.3 регламента.Вручение Сертификата осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты подписания уполномоченным лицом администрации ЗАТО Звёздный бланка Сертификата.Уведомление граждан о принятом решении осуществляется в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения |
| **2.5. Правовые основания** **для предоставления муниципальной услуги** | Конституция Российской Федерации;Жилищный кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;Закон Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;Постановление Правительства Российской Федерации от 12.10.2017 № 1243 «О реализации мероприятий федеральных целевых программ, интегрируемых в отдельные государственные программы Российской Федерации»;Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15.09.2015 № 661/пр «Об утверждении порядка принятия органами местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, на учёт, порядка и форм их учёта, а также определения размера социальной выплаты для приобретения жилого помещения»;Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;решение Думы ЗАТО Звёздный от 22.05.2012 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией ЗАТО Звёздный муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;постановление администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;постановление администрации ЗАТО Звёздный от 28.02.2018 № 208 «О реализации в ЗАТО Звёздный основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации ЗАТО Звёздный» |
| **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых** **для предоставления муниципальной услуги** | 2.6.1. Для постановки на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, заявители представляют в Отдел следующие документы:[заявление](#Par298) в 2-х экземплярах по форме согласно Приложению 1 к регламенту;копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счёта;копии документов, подтверждающих:стаж работы или службы в организациях, а также основание прекращения трудовых или служебных отношений с организациями – для граждан, указанных в абзаце 2 подпункта 1 пункта 1.4 регламента;причину наступления инвалидности вследствие увечья или профессионального заболевания, связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях, – для граждан, указанных в абзаце 3 подпункта 1 пункта 1.4 регламента;факт гибели в результате несчастного случая на производстве в организациях или смерти вследствие профессионального заболевания, связанного с исполнением трудовых (должностных) обязанностей в организациях, - для граждан, указанных в абзаце 4 подпункта 1 пункта 1.4 регламента;копии документов, подтверждающих право на получение социальной выплаты в первоочередном порядке; копии документов, подтверждающих право гражданина в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на получение жилого помещения общей площадью, превышающей используемый для расчета размера социальной выплаты норматив общей площади жилого помещения;трудовую книжку;пенсионное удостоверение или справку о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, – для граждан, которым назначена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации.В случае если в соответствии с абзацами 3, 4, 6-13 настоящего подпункта представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы.2.6.2. Для участия в Основном мероприятии граждане, подлежащие переселению из закрытых административно–территориальных образований, состоящие на учёте граждан, претендующих на получение социальной выплаты, либо поставленные до 01.01.2015 на учёт в целях переселения из закрытого административно–территориального образования, представляют в Отдел следующие документы:заявление об участии в Основном мероприятии по форме согласно Приложению 2 к регламенту;документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно Приложению 3 к регламенту;выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счёта;копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя;копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, если такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);копию трудовой книжки;копию пенсионного удостоверения или справку о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, - для пенсионеров.Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением оригинала документа.Администрация ЗАТО Звёздный запрашивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке в органе по контролю в сфере миграции документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление об участии в Основном мероприятии.2.6.3. Для получения Сертификата граждане - участники Основного мероприятия представляют в Отдел следующие документы:заявление о выдаче Сертификата по форме согласно Приложению 4 к регламенту;документы, удостоверяющие личность гражданина - участника Основного мероприятия и членов его семьи;справку об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого представлено обязательство, указанное в абзаце 8 пункта 2.6.3 регламента;документы, подтверждающие родственные отношения гражданина - участника Основного мероприятия и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесёнными сведениями о детях и семейном положении), свидетельство об усыновлении);документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника Основного мероприятия иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;копию документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения (о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность);копию правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину - участнику Основного мероприятия и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в случае предоставления обязательства о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность;копию трудовой книжки.В случае если в соответствии с абзацами 7, 9 настоящего подпункта представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы |
| **2.7. Исчерпывающий перечень оснований** **для отказа в приёме документов, необходимых** **для предоставления муниципальной услуги** | Нормативными правовыми актами не предусмотрены |
| **2.8. Исчерпывающий перечень оснований** **для отказа** **в предоставлении муниципальной услуги** | 2.8.1. Основаниями для отказа в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты, являются:несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 1.4 регламента;совершение гражданином и (или) членами его семьи действий в течение пяти лет до даты подачи заявления, повлекших намеренное ухудшение жилищных условий;непредставление либо неполное представление документов, указанных в под[пункте 2](#Par120).6.1 регламента;недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.2.8.2. Основаниями для отказа в признании граждан участниками Основного мероприятия являются:несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 1.4 регламента;непредставление или неполное представление документов, указанных в под[пункте 2](#Par120).6.2 регламента;недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, представленных за счёт средств федерального бюджета.Повторное обращение с заявлением об участии в Основном мероприятии допускается после устранения оснований для отказа, указанных в абзацах 3, 4 подпункта 2.8.2 регламента.2.8.3. Основаниями для отказа в выдаче Сертификата являются:непредставление или неполное представление документов, указанных в под[пункте 2](#Par120).6.3 регламента;недостоверность сведений, содержащихся в заявлении на выдачу Сертификата |
| **2.9. Исчерпывающий перечень оснований** **для снятия с учёта граждан, состоящих на учёте в качестве претендующих** **на получение социальной выплаты** | Граждане, состоящие на учёте в качестве граждан, претендующих на получение социальной выплаты, снимаются с учёта в случаях:подачи ими заявления о снятии с учёта;выезда из ЗАТО Звёздный на другое постоянное место жительства;выявления сведений, которые не соответствуют сведениям, указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для постановки на учёт, и свидетельствуют об отсутствии оснований для получения социальной выплаты;заключения гражданами трудового договора (служебного контракта) с организацией, расположенной на территории ЗАТО Звёздный, за исключением членов семей граждан, указанных в абзацах 5, 8 пункта 1.4 регламента, и граждан, которым назначена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации;отказа от предложенного государственного жилищного сертификата;намеренного ухудшения гражданином и (или) членами его семьи своих жилищных условий на территории закрытого административно-территориального образования.В случае если гражданин и (или) члены его семьи совершили действия, повлекшие намеренное ухудшение жилищных условий, гражданин принимается на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты, не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий |
| **2.10. Размер платы, взимаемой** **с заявителя** **при предоставлении муниципальной услуги, и способы** **её взимания**  | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно |
| **2.11. Максимальный срок ожидания** **в очереди при подаче запроса о предостав-лении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** | Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги – до 15 минут.Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется работниками Отдела не более 15 минут |
| **2.12. Срок регистрации запроса заявителя** **о предоставлении муниципальной услуги** | При приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги.Регистрация заявления через интегрированную систему электронного документооборота (далее – ИСЭД), как правило, в день получения заявления, но не позднее 3-х рабочих дней после поступления заявления |
| **2.13. Требования** **к помещениям,** **в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению** **и оформлению визуальной, текстовой** **и мультимедийной информации** **о порядке предоставления муниципальной услуги** | 2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.2.13.2. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания и приёма заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.Места для приёма заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:номера кабинета (окна);фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.2.13.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подпунктом 1.2.3 регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием |
| **2.14. Показатели доступности** **и качества муниципальной услуги** | Соблюдение условий беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (вход в здание оборудован пандусом, расширенной входной группой дверей, поручнями, имеется оборудованный в соответствии с установленными нормами туалет);соблюдение условий самостоятельного передвижения по территории и на 1 этаже здания администрации ЗАТО Звёздный, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках;сопровождение работником, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;оказание работником, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (на 1 этаже имеется специальный телефон для вызова работника);допуск (при необходимости) в здание, помещение, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также специально обученной собаки-проводника;соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;своевременное полное информирование о муниципальной услуге;обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;обнародование (опубликование) администрацией ЗАТО Звёздный информации о своей деятельности в средствах массовой информации и сети Интернет;размещение информации о своей деятельности в помещении администрации ЗАТО Звёздный |
| **2.15. Иные требования** **для предоставления муниципальной услуги**  | Отсутствуют |
| **3. Административные процедуры.****Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения** |
| **3.1. Административная процедура 1****«Информирование заявителя»** |
| **3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Обращение заявителя за информацией о предоставлении муниципальной услуги |
| **3.1.2. Сведения** **о должностном лице, ответственном** **за выполнение административного действия** | Работник Отдела в соответствии с должностными обязанностями |
| **3.1.3. Содержание административного действия** | Информирование заявителя в устной форме (в ходе приёма или по телефону) или письменной форме при письменном обращении заявителя |
| **3.1.4. Продолжитель-ность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | В ходе приёма – не более 15 минут;по телефону – не более 5 минут;в письменной форме на основании письменного обращения заявителя – в течение 30 дней со дня регистрации обращения.В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлён не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении рассмотрения заявления |
| **3.1.5. Критерии принятия решения** | Отсутствуют |
| **3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги |
| **3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме** | В случае информирования заявителя в письменной форме регистрация обращения и ответа на обращение заявителя осуществляется через ИСЭД в общем отделе администрации ЗАТО Звёздный.Ответ на письменное обращение заявителя направляется почтой по адресу, указанному в обращении, или иным способом, указанным заявителем |
| **3.2. Административная процедура 2****«Принятие решения о постановке или об отказе в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты** **для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно–территориального образования»** |
| **3.2.1. Юридические факты, необходимые** **для начала административного действия** | Поступление заявления о постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования |
| **3.2.2. Сведения** **о должностном лице, ответственном** **за выполнение административного действия** | Работник Отдела в соответствии с должностными обязанностями |
| **3.2.3. Содержание административного действия** | Проверка представленных документов на соответствие подпункту 2.6.1 регламента;регистрация заявления в книге регистрации и учёта заявлений граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, о постановке их на учёт (далее - Книга учёта) по форме согласно Приложению 5 к регламенту;направление запроса экстерриториальных сведений из Единого государственного реестра недвижимости на граждан и членов их семей (с учётом всех изменений фамилии, имени, отчества), а также о совершённых гражданами действиях с жилыми помещениями за пять лет до даты подачи заявления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;подготовка и направление проекта решения Отдела о постановке или об отказе в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, руководителю на рассмотрение и подписание;подготовка и направление уведомления о принятом решении;включение граждан, поставленных на учёт, в список граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, по форме согласно Приложению 6 к регламенту (граждане, поставленные на учёт в один и тот же день, указываются в списке граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, по номерам в Книге учёта) |
| **3.2.4. Продолжитель-ность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | Принятие решения о постановке или об отказе в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления;уведомление заявителя о принятом решении – в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения |
| **3.2.5. Критерии принятия решения** | Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 регламента |
| **3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Решение Отдела о постановке или об отказе в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования;уведомление о принятом решении в письменной форме |
| **3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия,** **в том числе** **в электронной форме** | Занесение информации о принятом решении в Книгу учёта;оформление учётного дела гражданина, принятого на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты, по форме согласно Приложению 7 к регламенту;выдача заявителю или направление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, уведомления о принятом решении;включение граждан в список граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования |
| **3.3. Административная процедура 3****«Принятие решения о признании или об отказе в признании****участниками Основного мероприятия»** |
| **3.3.1. Юридические факты, необходимые** **для начала административного действия** | Поступление заявления об участии в Основном мероприятии |
| **3.3.2. Сведения** **о должностном лице, ответственном** **за выполнение административного действия** | Работник Отдела в соответствии с должностными обязанностями |
| **3.3.3. Содержание административного действия** | Проверка представленных документов на соответствие подпункту 2.6.2 регламента;направление запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, о предоставлении выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина – участника Основного мероприятия и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;проверка сведений о выдаче заявителю и членам его семьи Сертификатов в автоматизированной информационной системе ведения единого реестра учёта выданных и оплаченных государственных жилищных сертификатов (далее – АИС);подготовка и направление проекта решения Отдела о признании или об отказе в признании граждан участниками Основного мероприятия руководителю на рассмотрение и подписание;подготовка и направление уведомления о принятом решении.Включение граждан - участников Основного мероприятия в Список граждан - участников Основного мероприятия по форме согласно Приложению 8 к регламенту осуществляется в порядке очерёдности исходя из времени принятия на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты. Гражданам - участникам Основного мероприятия, имеющим право на получение социальной выплаты в первоочередном порядке, социальная выплата предоставляется ранее, чем другим лицам, принятым на учёт в том же году. В первоочередном порядке социальная выплата предоставляется следующим категориям граждан:гражданам, уволенным с военной службы, общая продолжительность военной службы которых составляет 20 лет и более;гражданам, имеющим детей-инвалидов;гражданам, имеющим трёх и более детей;гражданам, которым назначена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации;гражданам, поставленным на учёт до 01.01.2015 и имевшим право на первоочередное обеспечение жилыми помещениями за пределами закрытого административно-территориального образования |
| **3.3.4. Продолжитель-ность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | Решение Отдела о признании или об отказе в признании граждан участниками Основного мероприятия – в течение 30 дней со дня регистрации заявления.В исключительных случаях срок рассмотрения заявления может быть продлён не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении рассмотрения заявления.Уведомление заявителя о принятом решении – в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения |
| **3.3.5. Критерии принятия решения** | Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 регламента |
| **3.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Решение Отдела о признании или об отказе в признании граждан участниками Основного мероприятия;уведомление о принятом решении в письменной форме;включение заявителя в список граждан - участников Основного мероприятия |
| **3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе** **в электронной форме** | Выдача заявителю или направление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, уведомления о принятом решении.Размещение списка граждан - участников Основного мероприятия на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный |
| **3.4. Административная процедура 4****«Выдача Сертификата»** |
| **3.4.1. Юридические факты, необходимые** **для начала административного действия** | Утверждение Правительством Российской Федерации графика выпуска и распределения на соответствующий год Сертификатов в рамках реализации Основного мероприятия;поступление от государственного заказчика Основного мероприятия Министерства строительства и жилищно–коммунального хозяйства Российской Федерации (далее – Минстрой России) бланков Сертификатов |
| **3.4.2. Сведения** **о должностном лице, ответственном** **за выполнение административного действия** | Работник Отдела в соответствии с должностными обязанностями |
| **3.4.3. Содержание административного действия** | Формирование списка граждан-участников Основного мероприятия, изъявивших желание получить Сертификат в планируемом году, по форме согласно Приложению 9 к регламенту осуществляется на основании заявлений граждан - участников Основного мероприятия в свободной форме о выдаче Сертификата в планируемом году, поданных в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, в порядке очерёдности, установленной исходя из времени принятия решения о постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты, с учётом пункта 2.6 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» и частей 2 и 3 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2014 № 454-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании», в статью 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и об обеспечении мер государственной поддержки в отношении отдельных категорий граждан».Список граждан - участников Основного мероприятия, изъявивших желание получить Сертификат в планируемом году, утверждается решением Отдела до 1 августа года, предшествующего планируемому.Сведения о количестве граждан, включённых в Список граждан - участников Основного мероприятия, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году, представляются в Минстрой России до 1 сентября года, предшествующего планируемому.На основании утверждённого Списка граждан - участников Основного мероприятия, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году, в пределах предусмотренных на планируемый год средств на предоставление социальных выплат в рамках Основного мероприятия в 10-дневный срок после получения контрольных цифр бюджетных средств формируется и утверждается постановлением администрации ЗАТО Звёздный Сводный список граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в планируемом году (далее – Сводный список) по форме согласно Приложению 10 к регламенту.Гражданам – участникам Основного мероприятия, включённым в Сводный список, направляются уведомления о необходимости представления документов, указанных в подпункте 2.6.3 регламента.Приём от граждан – участников Основного мероприятия, включённых в Сводный список, документов, указанных в подпункте 2.6.3 регламента.Проверка достоверности сведений, представленных гражданами - участниками Основного мероприятия, направление запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, о предоставлении выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина - участника Основного мероприятия и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения.Подготовка и направление проекта постановления администрации ЗАТО Звёздный о выдаче Сертификатов на рассмотрение и подписание главе администрации ЗАТО Звёздный.Оформление, выдача и вручение Сертификатов установленным порядком.Внесение сведений о выдаче Сертификатов в АИС и Книгу учёта выданных Сертификатов по форме согласно Приложению 11 к регламенту.Информирование получателей Сертификатов о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по Сертификату.Формирование и направление в Минстрой России выписки из Реестра выданных Сертификатов  |
| **3.4.4. Продолжитель-ность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | Решение о выдаче или об отказе в выдаче гражданам - участникам Основного мероприятия Сертификата принимается не позднее 1 рабочего дня после получения Отделом сведений, указанных в абзаце 7 пункта 3.4.3 регламента.Вручение Сертификатов осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания уполномоченным лицом администрации ЗАТО Звёздный бланков Сертификатов |
| **3.4.5. Критерии принятия решения** | Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.3 регламента |
| **3.4.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Оформление, выдача и вручение Сертификатов |
| **3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе** **в электронной форме** | Запись о выдаче Сертификатов в Книге учёта выданных Сертификатов;формирование и направление в Минстрой России заказным письмом выписки из Реестра выданных Сертификатов |
| **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** |
| **4.1. Порядок осуществления текущего контроля** **за соблюдением** **и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования** **к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений** | Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определённых административным регламентом, осуществляется руководителем структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями |
| **4.2. Порядок** **и периодичность осуществления плановых** **и внеплановых проверок полноты** **и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок** **и формы контроля** **за полнотой** **и качеством предоставления муниципальной услуги** | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:поступление информации о нарушении положений административного регламента;поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| **4.3. Требования** **к порядку и формам контроля** **за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,** **их объединений** **и организаций** | Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и регламента.Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований регламента, законов и иных нормативных правовых актов |
| **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** |
| **5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений** **и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)** |
| **5.1.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу** **на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставля-ющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предостав-ляющего муниципаль-ную услугу, либо муниципальных служащих** | Заявитель имеет право на обжалование в администрацию ЗАТО Звёздный действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке |
| **5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования** | Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может стать:1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений |
| **5.1.3. Основания** **для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** | Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.Жалоба должна содержать:1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;2) 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;3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности |
| **5.1.4. Права заявителя на получение информации** **и документов, необходимых** **для обоснования** **и рассмотрения жалобы** | Каждый гражданин имеет право:получить и должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах;получать достоверную информацию о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, доступ к которой не ограничен;обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, и установленный порядок его реализации;требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причинённого нарушением его права на доступ к информации о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу |
| **5.1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные** **на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба** | Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу;Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся главе ЗАТО Звёздный |
| **5.1.6. Сроки рассмотрения жалобы** | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма органа, предоставляющего муниципальную услугу, за подписью главы органа, предоставляющего муниципальную услугу.При рассмотрении жалобы проводится проверка с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица.При проверке используется информация, представленная заявителем |
| **5.1.7. Результат рассмотрения жалобы** | По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;3) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению |
| **5.1.8. Порядок информирования заявителя** **о результатах рассмотрения жалобы** | Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;4) основания для принятия решения по жалобе;5) принятое по жалобе решение;6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения |
| **5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,** **а также его должностных лиц (муниципальных служащих)** |
| **5.2.1. Сроки обжалования** | Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| **5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответству-ющее заявление,** **в соответствии** **с законодательством Российской Федерации** | Заявление к органу, предоставляющему муниципальную услугу, подаётся в суд по месту его нахождения, к должностному лицу, муниципальному служащему – по месту нахождения органа, в котором указанные лица исполняют свои обязанности |
| **Приложения к административному регламенту** |
| Приложение А | Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный» |
| Приложение 1 | Форма заявления  |
| Приложение 2 | Форма заявления |
| Приложение 3 | Согласие на обработку персональных данных |
| Приложение 4 | Форма заявления |
| Приложение 5 | Книга регистрации и учёта заявлений граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, о постановке их на учёт |
| Приложение 6 | Список граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования |
| Приложение 7 | Учётный лист гражданина, состоящего на учёте граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования |
| Приложение 8 | Список граждан - участников Основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710, по ЗАТО Звёздный на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г |
| Приложение 9 | Список граждан - участников Основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году |
| Приложение 10 | Сводный список получателей государственных жилищных сертификатов в рамках Основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году |
| Приложение 11 | Книга учёта выданных государственных жилищных сертификатов |

Приложение А

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

**«Обеспечение жильём граждан, переезжающих из закрытого административно-территориального образования Звёздный»**

Информирование заявителя

Приём и регистрация заявлений о постановке на учёт граждан, претендующих

на получение социальной выплаты

Принятие решения об отказе

в постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты

Уведомление заявителя о принятом решении

Принятие решения о постановке на учёт граждан, претендующих на получение социальной выплаты

Уведомление заявителя о принятом решении

Включение в список граждан, претендующих на получение социальной выплаты

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявлений о признании граждан участниками Основного мероприятия |

Принятие решения об отказе

в признании граждан участниками Основного мероприятия

Уведомление заявителя о принятом решении

Принятие решения о признании граждан участниками Основного мероприятия

Уведомление заявителя о принятом решении

Включение в список граждан - участников Основного мероприятия

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявлений граждан - участников Основного мероприятия о выдаче Сертификата в планируемом году  |

|  |
| --- |
| Формирование и утверждение Списка граждан – участников Основного мероприятия, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году |

|  |
| --- |
| Утверждение Сводного списка граждан - получателей государственных жилищных сертификатов |

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявлений граждан - участников Основного мероприятия о выдаче Сертификата |

Отказ в выдаче Сертификата

Оформление, выдача, вручение

Сертификата

Приложение 1

к административному регламенту

В администрацию ЗАТО Звёздный

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (зарегистрированного) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(индекс, почтовый адрес, контактные телефоны, электронный адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

на учёт в качестве претендующего на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования в соответствии с пунктом 2.1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи:

Супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

иные члены семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На территории ЗАТО Звёздный я и члены моей семьи проживаем в жилом помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются адрес жилого помещения, наименование документа, на основании которого гражданин и члены его семьи проживают в жилом помещении (договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения, свидетельство о праве собственности), и его реквизиты)

Я и члены моей семьи не являемся нанимателями жилых помещений, расположенных за границами ЗАТО Звёздный, жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма либо собственниками расположенных за его границами жилых помещений (долей в праве собственности на жилые помещения) или членами семьи собственника такого жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение); действий, повлекших намеренное ухудшение жилищных условий, не совершали.

Я и члены моей семьи согласны на обработку и использование представленных персональных данных в целях принятия решений о принятии на учёт претендующего на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Звёздный, а также предоставления социальной выплаты для приобретения жилого помещения.

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

(фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись) (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

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

(фамилия, имя, отчество члена семьи) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество члена семьи (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество члена семьи) (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и реквизиты документа)

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

(наименование и реквизиты документа)

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

(наименование и реквизиты документа)

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

(наименование и реквизиты документа)

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

(наименование и реквизиты документа)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

Дата и время приёма заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность лица органа местного (фамилия, имя, отчество) (подпись)

самоуправления закрытого

административно-территориального

образования, принявшего заявление)

Приложение 2

к административному регламенту

В администрацию ЗАТО Звёздный

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

проживающего (зарегистрированного) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(индекс, почтовый адрес, контактные телефоны, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., в состав участников Основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» отношусь к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование категории граждан, имеющих право на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получение социальной выплаты за счёт средств федерального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

бюджета для приобретения жилого помещения)

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(место постановки на учёт)

Учётное дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (ненужное зачеркнуть)

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

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

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

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

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

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

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

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

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

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

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

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

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

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

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

С условиями участия в Основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются 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)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (ф.и.о. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Приложение 3

к административному регламенту

В администрацию ЗАТО Звёздный

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

проживающего (зарегистрированного) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(индекс, почтовый адрес, контактные телефоны, электронный адрес)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия и номер паспорта,

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

кем и когда выдан паспорт)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа местного самоуправления,

подразделения)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в Основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления,

подразделения)

для участия в указанном Основном мероприятии.

Настоящее согласие даётся на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата)

Приложение 4

к административному регламенту

В администрацию ЗАТО Звёздный

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

проживающего (зарегистрированного) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(индекс, почтовый адрес, контактные телефоны, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., государственный жилищный сертификат для приобретения жилого помещения 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

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

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

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

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

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

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

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

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

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

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

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

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование нормативного акта)

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

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

(наименование категории граждан, имеющих право на получение

социальной выплаты за счёт средств федерального бюджета

для приобретения жилого помещения)

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место постановки на учёт)

I. В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации

имеем, не имеем.

(ненужное зачеркнуть)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами моей семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или) членам моей семьи на праве собственности:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения лица, имеющего жилое помещение, с получателем сертификата | Почто-вый адрес местона-хожде-ния жилого помеще-ния | Вид, общая площадь жилого помеще-ния, кв. м | Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности (номер и дата государственной регистрации права собственности согласно записи в Едином государственном реестре недвижимости) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

II. Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений, в том числе субсидия или социальная выплата, удостоверяемая государственным жилищным сертификатом, мною и членами моей семьи

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

(указывается «не получались» или «получались», в случае получения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_денежных средств указываются орган, осуществивший выплату, дата и сумма выплаты, в случае получения государственного жилищного сертификата - орган, выдавший сертификат, серия и номер сертификата)

III. Гражданско-правовые сделки, приведшие к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность),

совершал (не совершал).

(ненужное зачеркнуть)

Сведения о гражданско-правовых сделках, приведших к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения лица, осу-ществившего отчуждение жилого помещения, с получателем сертификата | Почтовый адрес местона-хождения жилого помещения | Вид, общая площадь жилого помеще-ния, кв. м | Гражданско-правовая сделка, приведшая к отчуждению жилого помещения, и реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанной сделки |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даём согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти, включая Федеральную налоговую службу, Федеральную миграционную службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

предупреждён о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.

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

 (ф.и.о. заявителя) (подпись) (дата)

Члены семьи с заявлением согласны:

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

 (ф.и.о.) (подпись)

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

 (ф.и.о.) (подпись)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ф.и.о.) (подпись)

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

 (ф.и.о.) (подпись)

К заявлению прилагаются 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)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(нотариальная запись, заверяющая подпись заявителя и членов его семьи)

Примечание. Согласие с заявлением за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители.

Приложение 5

к административному регламенту

**Книга регистрации и учёта заявлений граждан, претендующих**

**на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования о постановке их на учёт**

(наименование закрытого административно-территориального образования)

Начата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончена «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения, состав семьи (ф.и.о., родствен-ные отноше-ния) | Дата и время приня-тия заявле-ния | Под-пись заяви-теля | Фамилия, иници-алы и подпись лица, приняв-шего заявление | Реквизиты решения о постановке на учёт (об отказе в постановке на учёт) | Реквизи-ты решения о снятии с учёта | Серия, номер и дата выдачи госу-дарст-вен-ного жилищного серти-фиката |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к административному регламенту

Список граждан,

претендующих на получение социальной выплаты

для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования

Администрация ЗАТО Звёздный Пермского края

по состоянию на 1 января 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Фамилия, имя, отчество гражданина, состав семьи (фамилия, имя, отчество, родственные отношения) | Дата рожде-ния | Дата принятия решения о постановке на учёт | Право на получение социальной выплаты в первоочередном порядке |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

(должность руководителя органа (фамилия, имя, отчество) (подпись)

местного самоуправления закрытого

административно-территориального

образования)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7

к административному регламенту

Учётный лист гражданина,

состоящего на учёте граждан, претендующих

на получение социальной выплаты для приобретения

жилого помещения за границами закрытого

административно-территориального образования

Номер учётного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Фамилия, имя, отчество, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления о постановке на учёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения о принятии на учёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о направлении гражданину уведомления о принятии его на учёт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес регистрации по месту жительства/фактического проживания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(индекс, почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты)

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

иные члены семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(должность лица органа местного (фамилия, инициалы) (подпись)

самоуправления закрытого

административно-территориального

образования, сформировавшего

учётное дело)

Реквизиты решения о снятии с учёта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о направлении гражданину уведомления о снятии его с учёта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения о предоставлении государственного жилищного сертификата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Размер социальной выплаты для приобретения жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(цифрами и прописью)

Серия, номер и дата выдачи государственного жилищного сертификата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отметка о приобретении жилого помещения за счёт средств социальной выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата перечисления социальной выплаты,

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

реквизиты свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации

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

права собственности на приобретённое жилое помещение

(жилые помещения))

Перечень документов, включённых в учётное дело:

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

(наименование и реквизиты документа)

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

(наименование и реквизиты документа)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и реквизиты документа)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и реквизиты документа)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и реквизиты документа)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и реквизиты документа)

Приложение 8

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Список граждан - участников Основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710, по ЗАТО Звёздный на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. |
| № пп | Данные о гражданах - участниках | Рас-чёт соци-аль-ной выплаты |
| ФИО | Сос-тав семьи, чел. | Паспорт гражданина РФ | Дата рож-де-ния | Дата пос-та-нов-ки на учёт | Но-мер учетного дела | Нали-чие жилья за пределами ЗАТО |
| се-рия, но-мер | дата вы-дачи | кем выдан |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 9

к административному регламенту

Список граждан – участников Основного мероприятия

«Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами

граждан Российской Федерации», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710,

изъявивших желание получить

государственный жилищный сертификат в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году,

по ЗАТО Звёздный Пермского края

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О | Состав семьи | Номер учётного дела | Дата постановки на учёт | Очерёдность |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

Приложение 10

к административному регламенту

Сводный список

получателей государственных жилищных сертификатов

в рамках Основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан,

установленных федеральным законодательством»

государственной программы Российской Федерации

«Обеспечение доступным и комфортным жильём

и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»,

утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации

от 30.12.2017 № 1710, в \_\_\_\_\_\_ году

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Ф.И.О. получателя государст-венного жилищного сертифика-та и членов его семьи | Сте-пень род-ства | Паспорт (свидетельство о рождении) гражданина РФ | Число, ме-сяц, год рожде-ния | Дата по-ста-нов-ки на учёт | Оче-рёд-но-сть (1/2) | Но-мер учёт-ного дела | Раз-мер со-ци-аль-ной вы-платы, руб. |
| Се-рия, но-мер | Дата вы-дачи | Кем вы-дан |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 11

к административному регламенту

Книга учёта выданных государственных жилищных сертификатов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Сертификат | Данные о получателе сертификата | Подпись лица, проверившего доку-менты и вручившего серти-фикат | Под-пись вла-дель-ца серти-фика-та, дата |
| серия | номер | дата вы-дачи | размер предоставля-емой социальной выплаты (рублей) | ф.и.о. | паспорт гражданинаРоссийской Федерации | сос-тав се-мьи(чело-век) |
| номер | дата вы-дачи | кем вы-дан |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |