

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04. 08. 2022 с. Богучаны № 744-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация и постановка на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 №11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края», Законом Красноярского края от 21.12.2010 г № 11-5582 «О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края отдельными государственными полномочиями по обеспечению переселения граждан из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края», руководствуясь статьей 43 Устава Богучанского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация и постановка на учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 №11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по социальным вопросам И.М. Брюханова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и размещения на официальном информационном Интернет-сайте Богучанского района Красноярского края.

И.о. Главы Богучанского района В.М. Любим

Приложение

к постановлению

администрации Богучанского района от 04.08.2022 № 743-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и предоставление свидетельства на приобретение жилья на территории Красноярского края».

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги в области жилищных отношений по приему и регистрации заявления на выдачу свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилья на территории Красноярского края, прием от получателей документов для получения ими свидетельств, выдача свидетельств получателям (далее - Регламент) являетсястандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по приему и регистрации заявления на выдачу свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилья на территории Красноярского края, прием от получателей документов для получения ими свидетельств, выдача свидетельств получателям (далее - муниципальная услуга), а также порядка взаимодействия между Управлением, заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации (далее - граждане), выезжающие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальных выплат на приобретение жилья в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края» (далее – Закон края № 11-5580).

Социальная поддержка оказывается гражданам, постоянно проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Красноярского края и выезжающим в другие районы Красноярского края:

а) пенсионерам и инвалидам, вставшим на учет, но не успевшим получить государственную помощь в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=6F3BA40D6E82BF6C50EB8719148A01EBAC75E27EA64344E0B307519C4024B4B24254ABD85AC8D0A404F41294F599FF6Fh3q6K) Красноярского края от 12 июля 2000 года N 11-867 "О государственной помощи гражданам, переселяющимся из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы края, и о краевой целевой социально-инвестиционной программе "Север на Юг", [Законом](consultantplus://offline/ref=6F3BA40D6E82BF6C50EB8719148A01EBAC75E27EA34745EDB707519C4024B4B24254ABD85AC8D0A404F41294F599FF6Fh3q6K) Красноярского края от 26 ноября 2004 года N 12-2591 "О государственной помощи гражданам, переселяющимся из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы края, и о краевой целевой социально-инвестиционной программе "Север на Юг - 2005 - 2007", [Законом](consultantplus://offline/ref=6F3BA40D6E82BF6C50EB8719148A01EBAC75E27EA44743ECB507519C4024B4B24254ABD85AC8D0A404F41294F599FF6Fh3q6K) Красноярского края от 20 декабря 2007 года N 4-1176 "О краевой целевой программе "Север на Юг" на 2008 - 2010 годы";

б) пенсионерам, проработавшим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Красноярского края не менее 15 календарных лет и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Красноярского края после выхода на пенсию;

в) инвалидам I или II группы, проработавшим и (или) прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Красноярского края суммарно не менее 15 лет;

г) инвалидам с детства, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Красноярского края не менее 15 лет;

д) ветеранам боевых действий, имеющим общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет.

В случае исключения гражданина из списка граждан, имеющих право на получение социальных выплат, в связи со смертью (признанием безвестно отсутствующим или объявлением умершим) или утратой права на получение социальной выплаты член семьи данного гражданина, относящийся к одной из категорий граждан, указанных в [пунктах "б"](consultantplus://offline/ref=F37FAD1FC80DA98245F2CC8D5396CDC0EFE93743B0AD229744C8CEF233539EFFFB03C318FA2729AA7C348148048E66CDDD9A0C09890769820BF015F2LDu2K) - ["д"](consultantplus://offline/ref=F37FAD1FC80DA98245F2CC8D5396CDC0EFE93743B0AD229744C8CEF233539EFFFB03C318FA2729AA78348A1D55C1679198CA1F0885076B8B17LFu3K)  настоящего регламента, по заявлению включается в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат.

В случае невозможности личного присутствия гражданина его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители.

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы.

1) Контактные данные органа, предоставляющего услугу:

администрация Богучанского района Красноярского края адрес: Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, улица Октябрьская, дом 72.

2) График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Приемные часы | Перерыв |
| Понедельник | с 9-00 до 17-00 | с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 9-00 до 17-00 | с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 9-00 до 17-00 | с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | с 9-00 до 17-00 | с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | не приемный день | с 13-00 до 14-00 |
| Суббота | выходной день | |
| Воскресенье | выходной день | |

3) Справочный телефон ответственного за предоставление муниципальной услуги: 8 (39162) 22-7-12:

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации Богучанского района (далее – официальный сайт), на едином портале.

4) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

-размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте;

-предоставления разъяснений по запросам заинтересованных лиц, поданных в письменной или электронной форме по адресу, а также по телефону;

-размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5) Информация, а также сведения о нормативных правовых актах, которыми определен порядок предоставления муниципальной услуги, располагаются в сети Интернет на официальном сайте.

6) Предоставление услуги через МФЦ.

Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в ОМСУ:

-по почте – направив письменное обращение по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Регламента;

-лично – по месту нахождения специалиста ОМСУ, в том числе по телефонам, указанным в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Регламента;

-в электронном виде – направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Регламента.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Управления составляет не более 15 минут. Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо ОМСУ обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов и предоставление свидетельства на приобретение жилья на территории Красноярского края».

2.2. Услугу предоставляет администрация Богучанского района.

Для предоставления услуги необходимы документы, получаемые в следующих органах и организациях:

-Администрации сельских поселений Богучанского района;

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

-органы ЗАГСа;

-Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Красноярскому краю.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе:

- согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право самостоятельно обращаться с запросом в другие органы и организации для получения необходимых документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо дает в письменном виде согласие на обработку его персональных данных.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача свидетельства;

б) отказ в выдаче свидетельства.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Закон Красноярского края от 21.12.2010 N 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края»;

- Постановление Правительства Красноярского края от 30.09. 2013 г. № 514-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Красноярского края» (с изменениями).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем:

Для получения свидетельства в планируемом году гражданин, включенный в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат в период с 10 января по 30 июня года, предшествующего планируемому подает по месту нахождения его учетного дела в орган местного самоуправления заявление лично, либо через представителя.

2.6. В течение четырнадцати календарных дней со дня получения уведомления, для получения свидетельства - в планируемом году заявитель представляет по месту жительства в орган местного самоуправления:

а) документы - в случае изменения состава семьи заявителя;

1) документ, содержащий сведения о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином;

2) копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

3) копию справки органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности для инвалидов I и II групп, а также инвалидов с детства - в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

б) документы, в случае изменения трудового стажа получателя;

1) справку органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым (для безработных граждан);

в) копию договора об отчуждении получателем и (или) членами его семьи жилого помещения (доли в праве общей собственности на жилое помещение) в районах отселения, за исключением копий договоров дарения недвижимого имущества поселениям (городским округам), расположенным в районах отселения по месту нахождения указанного недвижимого имущества;

г) копию документа, подтверждающего право получателя и (или) членов его семьи на дополнительную площадь жилого помещения, - в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации.

д) письменное согласие на обработку персональных данных;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимости;

б) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение);

в) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении гражданином и (или) членами его семьи объекта недвижимости, включая сведения о цене такого договора;

г) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), в котором зарегистрированы по месту жительства гражданин и члены его семьи, - в случае если гражданин и члены его семьи проживают в жилом помещении, не принадлежащем на праве собственности гражданину и (или) членам его семьи, либо не принадлежащем на праве собственности.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Специалист, осуществляющий прием документов, вправе отказать в приеме заявления в случае, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- в заявлении отсутствует обязательная к указанию информация, установленная пунктом 2.6. Регламента;

- в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова;

- заявителем не в полном объеме представлены указанные в Регламенте документы;

- документы, приложенные к заявлению, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие гражданина требованиям, указанным в [пункте 1.2](#P47) Регламента;

а) получения гражданином лично или в составе семьи безвозмездной помощи за счет средств бюджетов разных уровней либо средств организаций в связи с выездом из районов отселения;

б) выезда на постоянное место жительства из района отселения;

в) недостоверности сведений о гражданине и (или) членах его семьи, содержащихся в заявлении или прилагаемых документах, послуживших основанием для принятия решения о включении в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат (в отношении граждан, указанных в [пункте "а" статьи 1](consultantplus://offline/ref=0D2607C9476C732B63EDC5EA5CBDE3F3E5BD53B5DC48F1656F27FD134F0D64F436206B45FDACB681E25B100EF5166BDE7C127B3FB95A9077EEC6A40Cd5u5D) настоящего Закона, - о постановке на учет), а также неправомерности действий должностных лиц органа местного самоуправления при принятии решения о включении в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат (в отношении категории граждан, указанной в [пункте "а" статьи 1](consultantplus://offline/ref=0D2607C9476C732B63EDC5EA5CBDE3F3E5BD53B5DC48F1656F27FD134F0D64F436206B45FDACB681E25B100EF5166BDE7C127B3FB95A9077EEC6A40Cd5u5D) настоящего Закона, - о постановке на учет);

г) приобретения за пределами районов отселения гражданином и (или) членами его семьи после включения в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат, жилья на праве собственности или права владения и пользования жилыми помещениями по договору социального найма;

д) письменного отказа от получения свидетельства более трех раз;

е) подачи заявления об исключении из списка граждан, имеющих право на получение социальных выплат;

ж) смерти (признания безвестно отсутствующим или объявления умершим) или утраты права на получение социальной выплаты;

з) снятия инвалидности с гражданина, включенного в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат, по категории, указанной в [пункте "в" статьи 1](consultantplus://offline/ref=0D2607C9476C732B63EDC5EA5CBDE3F3E5BD53B5DC48F1656F27FD134F0D64F436206B45FDACB681E25B100FFD166BDE7C127B3FB95A9077EEC6A40Cd5u5D) настоящего Закона, в случае отсутствия оснований отнесения его к категории, указанной в [пункте "б" статьи 1](consultantplus://offline/ref=0D2607C9476C732B63EDC5EA5CBDE3F3E5BD53B5DC48F1656F27FD134F0D64F436206B45FDACB681E25B100FFC166BDE7C127B3FB95A9077EEC6A40Cd5u5D) настоящего Закона;

и) отказа гражданина, включенного в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат, и (или) членов его семьи, с учетом которых осуществлялся расчет размера социальной выплаты, от передачи принадлежащих им на праве собственности жилых помещений (долей в праве общей собственности на жилые помещения) в собственность поселений и городских округов, расположенных в районах отселения по месту нахождения указанного недвижимого имущества, по договорам дарения и (или) расторжения договора социального найма жилого помещения, расположенного в районах отселения;

г) представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#P102) Регламента, или их представление за пределами срока, установленного [абзацем вторым пункта 2.5](#P178) Регламента;

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача копии документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения.

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Платные муниципальные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют*.*

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем лично либо его представителем заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 45 рабочих дней после даты окончания приема документов.

В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

2.14. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут.

При направлении Заявителем документов посредством электронной почты, почтовой связи или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня.

Срок рассмотрения такого обращения не превышает 7 рабочих дней.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

а) противопожарной системой;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения оборудуются пандусами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Специалисты администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы системами обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет, шкафами для верхней одежды.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием заявителей.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность реализации Заявителем права:

- своевременное получение услуги в соответствии с положениями Регламента;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- определение количества взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие жалоб и претензий со стороны Заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- Прием и регистрация документов Заявителя.

- Запрос документов, справок и информации в рамках межведомственного взаимодействия и их рассмотрение.

- Рассмотрение документов, принятие решения и предоставление муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных действий в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «[Единый портал](garantF1://890941.2770) государственных и муниципальных услуг (функций)».

1) Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации о порядке предоставление услуги, на сайтах федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2) Подача Заявителем заявления и иных документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться посредством личного обращения, почтовой связи, путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в [подпункте 4 пункта 1.3](#sub_1033) настоящего Регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы «[Единый портал](garantF1://890941.2770) государственных и муниципальных услуг (функций)».

3) Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться посредством личного обращения, почтовой связи, путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в [подпункте 3 пункта 1.3](#sub_1033) настоящего Регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы «[Единый портал](garantF1://890941.2770) государственных и муниципальных услуг (функций)».

4) Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться посредством личного обращения, почтовой связи, в электронном виде путем направления электронных писем на адрес электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «[Единый портал](garantF1://890941.2770) государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. Перечень административных процедур:

3.3.1. Прием и регистрация документов Заявителя.

а) Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Енисейского района [заявления](#P524) на выдачу свидетельства (согласно приложению N 1), с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#P147) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления с указанным комплектом документов по почте или по электронной почте.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги, считается день регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 Регламента.

б) Специалист, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, указанных в пункте 2.5, 2.6 Регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями (в случае необходимости копирует подлинники документов), заверяет копии документов подписью с расшифровкой.

В случае отсутствия заявления при обращении специалист предлагает Заявителю заполнить [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=64134;fld=134;dst=100218) согласно Приложению №1 к Регламенту.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, наличии сомнений в подлинности документов, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, проводит с ним разъяснительную работу со ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются Заявителю.

В случае предоставления документов Заявителем по почте либо в электронном виде, специалист информирует гражданина о принятых решениях способом, указанным в заявлении о выдаче свидетельства, с объяснением выявленных недостатков в представленных документах, предложением о мерах по их устранению и ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов составляет до 15 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов.

в) Прием и регистрацию документов осуществляет специалист администрации Богучанского района.

г) Критериями для принятия решений является:

Критерием для принятия решения о переходе к следующей административной процедуре является наличие необходимых документов предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, отсутствие несоответствия представленных документов установленным требованиям, сомнений в подлинности документов.

Критерии для отказа в принятии документов от Заявителя установлены в пункте 2.8 Регламента.

д) Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

е) Результат выполнения данной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Запрос документов, справок и информации в рамках межведомственного взаимодействия и их рассмотрение.

а) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

б) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги направляет запрос в организации, ответственные за выдачу документов, справок и иной документации, указанной в пункте 2.7 к Регламенту в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае предоставления заявителем документа, указанного в пункте 2.7. Регламента, по собственной инициативе такой документ в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня подачи запроса в соответствующую организацию.

в) Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия осуществляют специалист администрации Енисейского района.

г) Критериями для принятия решений является:

Критерием для принятия решения о переходе к следующей процедуре является соответствие действующему законодательству полученных документов.

Критерием для отказа в дальнейшем предоставлении услуги и перехода к следующей процедуре является получение ответа об отсутствии необходимых для оказания услуги документов, справок и/или информации.

В случае оснований для отказа, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего предоставления услуги и перехода к следующей процедуре информирует гражданина о принятых решениях. При информировании гражданина об отказе во включении в список указываются основания для отказа.

д) Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

е) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение уведомления в электронной форме о принятии в работу запроса документа в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение документов, принятие решения и предоставление муниципальной услуги:

а) Основанием для начала административной процедуры является:

-наличие полного пакета документов Заявителя, предусмотренных пунктом 2.5., 2.6. Регламента, поступившего в установленные сроки;

-отсутствие несоответствия в представленных документах, указанных в пункте 2.6., 2.7. Регламента установленным требованиям, сомнений в подлинности документов.

б) Специалист, в течение 45 рабочих дней с даты регистрации заявления на основе документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. Регламента, принимает решение о включении гражданина в список в текущем году (далее - список) или об отказе во включении в список и информирует гражданина о принятых решениях. При информировании гражданина об отказе во включении в список указываются основания для отказа.

Основания для отказа указаны в [пункте 2.9](#P217). Регламента.

в) администрация Богучанского района после принятия решения о включении граждан в список производит расчет размера социальной выплаты на приобретение жилья с учетом стоимости квадратного метра, количества членов семьи и северного стажа (для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера) с учетом средств, предусмотренных в краевом бюджете на текущий год составляет список получателей, подготавливает учетные дела о предоставлении социальной выплаты, информирует заявителя о дате выдачи свидетельства.

г) Выдача свидетельства осуществляется Специалистом непосредственно гражданину или его представителю (по доверенности), заявитель подтверждает личной подписью факт своего ознакомления с условиями порядка и правильность внесения сведений, содержащихся в свидетельстве.

д) Факт выдачи свидетельства фиксируется в реестре в котором заявитель проставляет подпись о получении свидетельства.

**4.** **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных Регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется заместителем Главы Богучанского района по социальным вопросам, либо уполномоченным лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, определенных Регламентом, и принятия решений в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав Заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых Главой района.

По конкретному обращению по решению Главы района проводится внеплановая проверка. В этом случае в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации, обратившемуся направляется информация о результатах проведенной проверки в письменной форме по почте, путем вручения обратившемуся или его уполномоченному представителю лично под расписку либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Способ получения информации о результатах проведенной проверки определяется обратившимся.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы района формируется комиссия, в состав которой включаются заместитель Главы района и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в 2 года.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, специалистов Администрации за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов Администрации и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Главы района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов Администрации и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения обращения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, путем вручения Заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты Заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется Заявителем.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4A305980B79A8F8A6789198CEA239B1AE446C7C1389CAEDDA19A678613C407D5FECF497B7D4FE8B847cEI) Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности заместителю Главы района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя Главы района подается в порядке подчиненности на имя Главы района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FF46DAD8A9122C04FB06CB9681CBC48C820DBB9552DFD01C202E1AC0FDCE08EBD29D9E1F5EED93F75Bc8I) Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FF46DAD8A9122C04FB06CB9681CBC48C820DBB9552DFD01C202E1AC0FDCE08EBD29D9E1F5EED93F75Bc8I) Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса гражданина 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 приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у 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 внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Закона.

5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FF46DAD8A9122C04FB06CB9681CBC48C820DBB9552DFD01C202E1AC0FDCE08EBD29D9E1F5EED93F75Bc8I) Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FF46DAD8A9122C04FB06CB9681CBC48C820DBB9552DFD01C202E1AC0FDCE08EBD29D9E1F5EED93F75Bc8I) Закона, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FF46DAD8A9122C04FB06CB9681CBC48C820DBB9552DFD01C202E1AC0FDCE08EBD29D9E1F5EED93F75Bc8I) Закона, их работников.

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

5.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

5.9.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в подпункте 5.9.1. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в подпункте 5.9.2. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему документов и предоставления свидетельства на приобретение жилья на территории Красноярского края

Главе Богучанского района

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

(наименование муниципального образования)

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

(ФИО)

Заявление на выдачу свидетельства о предоставлении

социальной выплаты на приобретение жилья на территории

Красноярского края

1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество,

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

дата рождения, серия и номер паспорта или иного документа, удостоверяющего

личность,

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

дата выдачи и выдавший орган, место жительства, адрес электронной почты,

номер телефона)

(далее - заявитель), в соответствии со [статьей 8](consultantplus://offline/ref=2B2A92CDB5752FB8FF57665A3472FE62229B6A79F729A3946F6A2608632145927BB14783CD9E7E39666C3E6C9DAB204EDD871D5FD23C546FJFa5F) Закона Красноярского края

от 21.12.2010 N 11-5580 "О социальной поддержке граждан, выезжающих из

районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края

в другие районы Красноярского края" (далее - Закон N 11-5580) прошу выдать

мне свидетельство о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилья

на территории Красноярского края в \_\_\_\_ году (далее - свидетельство).

2. Со мной проживают члены моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

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

3. В настоящее время я и (или) члены моей семьи за пределами районов

Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края права

собственности на жилые помещения, права владения и пользования жилыми

помещениями по договору социального найма (отметить ниже):

┌─┐

│ │ не имеем;

└─┘

┌─┐

│ │ имеем.

└─┘

4. Сведения о наличии в районах Крайнего Севера и приравненных к ним

местностях Красноярского края принадлежащих заявителю и членам его семьи на

праве собственности жилых помещений (долей в праве общей собственности на

жилые помещения), жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его

семьи по договору социального найма:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя (члена его семьи) | Родственные отношения лица, имеющего жилое помещение, с заявителем | Почтовый адрес жилого помещения | Общая площадь жилого помещения (кв. м) | Правовое основание приобретения права собственности (права пользования) жилым помещением (наименование и реквизиты договора) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

5. Безвозмездную помощь ранее я лично или в составе своей семьи за счет

средств бюджетов разных уровней либо за счет средств организаций в связи с

переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

(отметить ниже):

┌─┐

│ │ не получал;

└─┘

┌─┐

│ │ получал

└─┘

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

(дата, наименование органа (организации), осуществившего выдачу

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

безвозмездной помощи, сумма безвозмездной помощи)

6. Я и (или) члены моей семьи в течение пяти лет, предшествующих

принятию решения о выдаче свидетельства, принадлежащих нам на праве

собственности жилых помещений (долей в праве общей собственности на жилые

помещения), за исключением отчуждения жилых помещений (долей в праве общей

собственности на жилые помещения) в собственность поселений и городских

округов, расположенных в районах отселения по месту нахождения указанного

недвижимого имущества, по договорам дарения (отметить ниже):

┌─┐

│ │ не отчуждали;

└─┘

┌─┐

│ │ отчуждали. Сведения об отчуждении:

└─┘

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество лица, осуществившего отчуждение жилого помещения | Родственные отношения лица, осуществившего отчуждение жилого помещения, с заявителем | Почтовый адрес местонахождения жилого помещения | Общая площадь жилого помещения, кв. м | Правовое основание отчуждения жилого помещения (наименование и реквизиты договора) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

7. Я ознакомлен (а) с указанными в [статьях 3](consultantplus://offline/ref=2B2A92CDB5752FB8FF57665A3472FE62229B6A79F729A3946F6A2608632145927BB14783CD9E7E3C6E676A3CDCF5791C99CC105ACC20546BE98413B7JDa0F) и [9](consultantplus://offline/ref=2B2A92CDB5752FB8FF57665A3472FE62229B6A79F729A3946F6A2608632145927BB14783CD9E7E3A6F6C3E6C9DAB204EDD871D5FD23C546FJFa5F) Закона N 11-5580

условиями предоставления социальной выплаты на приобретение жилья на

территории Красноярского края и порядком ее расчета.

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

(подпись заявителя)

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

(подпись, расшифровка подписи члена семьи заявителя [<1>](#Par113))

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

(наименование должности лица, (подпись) (расшифровка подписи)

принявшего заявление)

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

--------------------------------

<1> Подпись претендующего на получение социальной выплаты члена семьи заявителя в возрасте старше четырнадцати лет. В случае подписания заявления несовершеннолетним от четырнадцати до восемнадцати лет должно быть письменное согласие его законных представителей на совершение им указанной сделки. От имени недееспособного гражданина заявление подписывает его законный представитель.