

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО П. СОЛНЕЧНЫЙ**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 декабря 2020 г. п. Солнечный № 681-п

Об утверждении порядка оформления

и предоставления социальных выплат,

право на получение которых удостоверяется

государственным жилищным сертификатом,

гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО

п. Солнечный Красноярского края

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.92 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», в целях реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 года № 1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", в соответствии с Правилами выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" утвержденным Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153 "Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", администрация ЗАТО п. Солнечный Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок оформления и предоставления социальных выплат, право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом, гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО п. Солнечный Красноярского края согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление руководителя администрации ЗАТО п. Солнечный от 20 декабря 2018 №807-п года «Об утверждении порядка оформления и предоставления социальных выплат, право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом, гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО п. Солнечный Красноярского края».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Новости Солнечного» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края.

Глава ЗАТО п. Солнечный Ю.Ф. Неделько

Приложение

к постановлению № 681-п от 21.12.2020 г.

**ПОРЯДОК**

**оформления и предоставления социальных выплат,**

**право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом, гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО п. Солнечный Красноярского края**

Настоящий Порядок устанавливает правила оформления и предоставления социальных выплат для приобретения жилья за пределами закрытого административно-территориального образования поселок Солнечный Красноярского края (далее - ЗАТО п. Солнечный), право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом (далее - ГЖС или сертификат), гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО п. Солнечный, имеющим право на получение социальной выплаты в указанных целях в соответствии с пунктами 2.1, 2.3 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (далее - Закон «О ЗАТО») и частью 1 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2014 года № 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» (далее – Федеральный закон от 29.12.2014 года № 454-ФЗ) и состоящим на учёте граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО п. Солнечный (далее - Учёт), либо поставленным до 01 января 2015 года на учёт в целях переселения из ЗАТО п. Солнечный.

**I. Порядок уведомления гражданина о признании**

**либо об отказе в признании гражданина участником Основного мероприятия**

1. Специалист 2 категории администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края (далее – Специалист) в установленном порядке принимает от гражданина, состоящего на учёте и изъявившего желание в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утверждённой Постановлением Правительства РФ от 30.12.2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Ведомственная целевая программа), получить социальную выплату, удостоверяемую сертификатом, для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО п. Солнечный:

1.1. Заявление на участие в Ведомственной целевой программы, установленного образца, а также, документы, в соответствии с подпунктом «з» пункта 19 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 года № 153 "Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - Правила), (граждане, поставленные на Учёт до 01.01.2015 года, дополнительно представляют документы, подтверждающие право гражданина состоять на данном Учёте);

1.2. Согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных - по установленной Правилами форме.

2. Копии документов, указанных в п.1.1 настоящего Порядка, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

3. Специалист в течение 10 рабочих дней проверяет документы, представленные гражданином, после чего передает их Главе ЗАТО п. Солнечный для дальнейшего рассмотрения и принятия соответствующего решения.

4. Глава ЗАТО п. Солнечный принимает решение о признании либо - в случаях, установленных пунктом 22 Правил - об отказе в признании гражданина участником Ведомственной целевой программы (в случае принятия решения о признании специалистом формируется учётное дело на гражданина, признанного участником Ведомственной целевой программы, которое содержит документы, явившиеся основанием для такого решения). Решение оформляется Постановлением Главы ЗАТО п. Солнечный в течение 10 рабочих дней с момента поступления документов.

5. Глава ЗАТО п. Солнечный издаёт соответствующее постановление, которое в течение 5 рабочих дней направляется гражданину по месту его жительства в качестве уведомления о принятом решении, либо вручается гражданину непосредственно в администрации ЗАТО п. Солнечный под роспись.

6. В соответствии с пунктом 23 Правил, в случае отказа гражданину в признании его участником Ведомственной целевой программы по основаниям, установленным пп. «б» и «в» пункта 22 Правил, допускается повторное обращение гражданина с заявлением об участии в Ведомственной целевой программе, после устранения оснований для отказа.

**II. Порядок формирования и утверждения списка**

**граждан-получателей сертификатов в планируемом году**

7. В рамках Ведомственной целевой программы получить социальную выплату, удостоверяемую сертификатом, могут граждане, отвечающие требованиям, указанным в пункте 5 «к» Правил, признанные в установленном порядке участниками Ведомственной целевой программы и изъявившие такое желание (далее - граждане - участники Ведомственной целевой программы).

8. В целях организации работы по выдаче сертификатов в планируемом году администрацией ЗАТО п. Солнечный формируется список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году.

9. Для включения в такой список гражданин - участник Ведомственной целевой программы в период с 01 января по 01 августа года, предшествующего планируемому, представляет в администрацию ЗАТО п. Солнечный заявление установленного образца о выделении сертификата в планируемом году (приложение № 1 к настоящему Порядку).

10. Список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, формируется в порядке очерёдности, установленной исходя из времени принятия решения о постановке граждан на Учёт и их права на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения в первоочередном порядке, установленного пунктом 2.6 статьи 7 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

11. Список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, формируется до 25 августа года, предшествующего планируемому, по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Порядку), утверждается Главой ЗАТО п. Солнечный (лицом, его замещающим). Сведения о количестве граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году представляются в Министерство строительства Российской Федерации (далее – Минстрой России) до 01 сентября года, предшествующего планируемому.

12. Список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, размещается на информационном стенде в холле здания администрации ЗАТО п. Солнечный и на официальном сайте администрации ЗАТО п. Солнечный.

13. При поступлении сведений Минстроя России о контрольной цифре бюджетных средств, определённой ЗАТО п. Солнечный для предоставления социальных выплат в планируемом году, специалист в течение 15 рабочих дней формирует список граждан – получателей сертификатов в планируемом году.

14. Список граждан - получателей сертификатов в планируемом году формируется в пределах предусмотренных ЗАТО п. Солнечный на планируемый год средств на предоставление социальных выплат, на основании утвержденного списка граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, и исходя из очередности, установленной в данном списке утверждается Главой ЗАТО п. Солнечный (лицом, его замещающим).

15. Утверждённый список граждан – получателей сертификатов в планируемом году является общедоступным и размещается на информационном стенде в холле здания администрации ЗАТО п. Солнечный и на официальном сайте администрации ЗАТО п. Солнечный.

16. Специалист в устной форме (по телефону) доводит до сведения граждан решение о включении их в список получателей сертификатов в планируемом году.

**III. Порядок оформления и выдачи ГЖС**

17. На основании графика выпуска и распределения сертификатов издает приказ о выпуске сертификатов и в течение 5 рабочих дней после издания такого приказа направляет в органы исполнительной власти перечень серий и номеров сертификатов, используемых ими для выдачи гражданам - участникам Ведомственной целевой программы в соответствии с указанным приказом.

18. Специалист до 20-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан в соответствии с положениями пунктов 35 и 41.5 настоящих Правил приказ о выпуске сертификатов, производят их оформление на имя граждан - участников Ведомственной целевой программы.

19. Для получения ГЖС гражданин – участник Ведомственной целевой программы, включённый в утверждённый список граждан – получателей сертификатов в планируемом году, представляет специалисту:

19.1. Заявление о выдаче ГЖС, установленного правилами образца, с приложенными на себя и членов семьи документами, согласно перечню, установленному пунктом 44 Правил;

19.2. Документы, указанные в пункте 44 (2) Правил, в установленном законодательством РФ порядке запрашивает специалист; данные документы, в соответствии с пунктом 44 (3) Правил, граждане - участники Ведомственной целевой программы вправе представлять специалисту по собственной инициативе.

20. Выдача сертификата гражданину - участнику Ведомственной целевой программы осуществляется после получения специалистом запрошенных документов.

21. Специалист в течение 10 рабочих дней проверяет документы, представленные гражданином, после чего передает их Главе ЗАТО п. Солнечный для дальнейшего рассмотрения и принятия соответствующего решения.

22. Глава ЗАТО п. Солнечный принимает решение о предоставлении либо - в случае непредставления или неполного представления гражданином - участником Ведомственной целевой программы, указанных в пункте 44 правил, а также выявления недостоверности сведений, содержащихся в заявлении, установленной формы - об отказе в предоставлении гражданину социальной выплаты.

При отказе в предоставлении гражданину социальной выплаты (либо при отказе гражданина от получения социальной выплаты) Главой ЗАТО п. Солнечный принимаются решения:

- об исключении данных граждан из списка граждан-получателей сертификатов и из списка граждан, изъявивших желание получить сертификат;

- об утверждении нового списка граждан-получателей сертификатов и нового списка граждан, изъявивших желание получить сертификат.

23. Глава ЗАТО п. Солнечный издаёт соответствующее постановление, которое в течение 5 рабочих дней специалистом направляется гражданину по месту его жительства в качестве уведомления о принятом решении, либо вручается гражданину непосредственно в администрации ЗАТО п. Солнечный под роспись.

24. Предоставление ГЖС гражданину - участнику Ведомственной целевой программы осуществляется при условии подписания им и всеми совершеннолетними членами его семьи обязательства о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего (принадлежащих) гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений, в государственную (муниципальную) собственность. Отчуждению в муниципальную (государственную) собственность подлежат все жилые помещения, принадлежащие гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности.

25. Согласие на принятие обязательства, указанного в пункте 24 настоящего Порядка, может быть подтверждено также путем представления письменного документа, удостоверенного в нотариальном или ином установленном законодательством порядке.

26. В случае если гражданином - участником Ведомственной целевой программы и членами его семьи не принято обязательство, указанное в пункте 24 настоящего Порядка, выдача ГЖС указанному гражданину не производится.

27. Обязательство, указанное в пункте 24 настоящего Порядка, оформляется по форме, установленной правилами (в 2-х экземплярах).

28. Один экземпляр обязательства подшивается в учетное дело гражданина.

Второй экземпляр обязательства после получения выписки из реестра оплаченных сертификатов в соответствии с пунктом 54 настоящего порядка направляется специалистом инспектору по жилью администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края (далее – Инспектор по жилью) для последующего осуществления контроля за исполнением данного обязательства.

29. Расчёт размера социальной выплаты производится начальником отдела учета и отчетности - главным бухгалтером администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края в порядке и по формам, утверждённым соответствующим Приказом Минстроя России.

30. При наличии у гражданина - участника Ведомственной целевой программы, предусмотренного законодательством РФ, на дополнительную общую площадь, размер социальной выплаты определяется в порядке, установленном Правительством РФ, с учётом нормы дополнительной общей площади жилого помещения в размере 15 кв.м.

При наличии права на дополнительную общую площадь по нескольким основаниям размер такой площади не суммируется.

31. ГЖС оформляется специалистом в порядке и по формам, утвержденным Минстроем России; датируется и подписывается Главой ЗАТО п. Солнечный в отсутствии Главы ЗАТО п. Солнечный право подписи ГЖС предоставляется первому заместителю Главы.

32. Дата, указанная в ГЖС при его подписании, является датой выдачи ГЖС, с которой начинается срок действия ГЖС.

**IV. Порядок ведения реестра выданных ГЖС**

33. Специалист ведёт реестр выданных ГЖС в порядке выдачи ГЖС гражданам - участникам Ведомственной целевой программы.

34. Реестр выданных ГЖС ведётся в форме папки, путём брошюрования всех реестров, оформленных в электронном виде, по датам их оформления.

35. Размер социальных выплат по оформленным ГЖС не должен превышать размер социальных выплат, установленный соответствующим приказом Минстроя России для ЗАТО п. Солнечный на соответствующий год.

36. Специалист формирует выписки из реестра выданных ГЖС и представляет (ежемесячно по состоянию на 20-е число месяца) данные выписки в Минстрой России (на бумажном носителе и в электронном виде) для включения сведений в единый реестр выданных ГЖС, который формируется Минстроем России. Выписки из указанных реестров представляются в течение 5 календарных дней по истечении указанной даты, а в декабре – в течение 2 календарных дней по истечении указанной даты.

37. При наличии технической возможности Специалист передаёт выписки из реестров выданных ГЖС в форме электронного документа в Минстрой России посредством межведомственного электронного документооборота.

38. Специалист на основании представленных Минстроем России выписок из реестров выданных ГЖС осуществляет учет выданных сертификатов, формирует и ведет единый реестр выданных ГЖС.

39. Специалист ежеквартально формируют и до 25-го числа последнего месяца квартала представляет Минстрою России перечень ГЖС, подлежащих исключению из единого реестра выданных сертификатов, по форме согласно приложению N 3.1 (на бумажном носителе или в форме электронного документа), в который подлежат включению ГЖС, установленные пунктом 41 Правил.

41. В случаях, установленных пунктом 41 (3) Правил, специалист вправе представить в Минстрой России заявку на дополнительный выпуск ГЖС в пределах образовавшегося остатка неиспользованных средств социальных выплат.

**V. Порядок вручения ГЖС**

42. Вручение оформленных ГЖС гражданам - участникам Ведомственной целевой программы осуществляет специалист.

43. Для вручения ГЖС гражданин - участник Ведомственной целевой программы приглашается в администрацию ЗАТО п. Солнечный в устной форме по телефону или – при невозможности дозвониться до гражданина – письменным приглашением.

44. Факт получения ГЖС гражданином - участником Ведомственной целевой программы подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в книге учёта выданных ГЖС, которая ведётся специалистом в порядке и по форме, установленными Правилами.

45. При получении ГЖС гражданин - участник Ведомственной целевой программы информируется о порядке и условиях получения социальной выплаты по этому ГЖС.

46. Корешок ГЖС, врученного гражданину - участнику Ведомственной целевой программы, хранится в учётном деле гражданина - получателя ГЖС вместе с документами, послужившими основанием для вручения ГЖС.

**VI. Заключительные положения**

47. Специалист в месячный срок по завершении вручения ГЖС гражданам производит сверку данных, указанных в полученных обязательствах о сдаче (отчуждении) жилых помещений, с данными, содержащимися в списке получателей ГЖС, организует при необходимости работу по истребованию недостающих обязательств.

48. Социальная выплата считается предоставленной гражданину – участнику Ведомственной целевой программы с момента исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств федерального бюджета в виде социальной выплаты в счёт оплаты жилого помещения, приобретаемого по договору купли-продажи, представленному распорядителем счета, либо платежей, предусмотренных пунктом 60 Правил.

49. Выписки из реестра оплаченных ГЖС, направляемые Минстроем России в администрацию ЗАТО п. Солнечный, ежемесячно, до 15-го числа следующего месяца, по форме, установленной Правилами, являются основанием для снятия органами местного самоуправления ЗАТО п. Солнечный гражданина - участника Ведомственной целевой программы с Учёта, как реализовавшего своё право на обеспечение жилым помещением с использованием средств социальной выплаты, удостоверяемой ГЖС.

50. Решение о снятии гражданина - участника Ведомственной целевой программы с учёта принимается Главой ЗАТО п. Солнечный в течение 10 рабочих дней с момента поступления в администрацию ЗАТО п. Солнечный выписки из реестра оплаченных ГЖС.

51. На основании решения Главы ЗАТО п. Солнечный издаётся соответствующее постановление, которое в течение 5 рабочих дней направляется специалистом гражданину по месту его жительства в качестве уведомления о принятом решении, либо вручается гражданину непосредственно в администрации ЗАТО п. Солнечный под роспись.

52. После получения выписки из реестра оплаченных сертификатов специалист администрации ЗАТО п. Солнечный в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка делает отметку о реализации ГЖС на обязательстве о сдаче (отчуждении) жилого помещения и направляет указанный экземпляр обязательства инспектору по жилью, осуществляющего последующий контроль за исполнением данного обязательства.

53. Исполнение обязательства гражданином и членами его семьи, реализовавшими ГЖС, осуществляется в соответствии с Правилами, в двухмесячный срок с даты приобретения гражданином жилого помещения за счет средств предоставленной ему социальной выплаты.

54. Исполнение обязательства предусматривает неоспоримое выполнение гражданином и всеми членами его семьи следующих действий, неотъемлемых от действий по сдаче (отчуждению) жилого помещения, связанных с фактическим освобождением жилого помещения: расторжение договора найма (заключение соглашения о передаче права собственности на жилое помещение), сдачу МКУ «Муниципальное имущество» по акту приема-передачи в исправном состоянии жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем; оплату стоимости не произведенного ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или производство ремонта за свой счет; погашение задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг; снятие с регистрации по месту жительства гражданина и всех членов семьи; сдачу ключей от жилого помещения в домоуправление МУП ЖКХ ЗАТО Солнечный Красноярского края.

Граждане, являющиеся собственниками жилых помещений на территории ЗАТО п. Солнечный, подлежащих отчуждению в муниципальную собственность ЗАТО п. Солнечный, а также члены семьи указанных граждан, снимаются с регистрационного учёта по месту жительства.

55. Инспектор по жилью, осуществляющий контроль за исполнением обязательства о сдаче (отчуждении) жилого помещения, в течение пяти рабочих дней после сдачи (отчуждения) жилого помещения уведомляет специалиста о надлежащем исполнении гражданином обязательства по сдаче (отчуждению) жилого помещения и его фактическом освобождении - в письменной форме, с приложением подтверждающих документов.

56. При наличии у владельца ГЖС обстоятельств, потребовавших замены выданного ГЖС, он представляет специалисту заявление о замене ГЖС с указанием обстоятельств, потребовавших его замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства, а также самого ГЖС или справки о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты.

57. Решение о замене ГЖС либо об отказе в замене ГЖС принимается Главой ЗАТО п. Солнечный, в течение 30 дней с даты получения заявления. Оформление и выдача нового ГЖС специалистом осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 36 Правил.

58. Расчёт размера социальной выплаты при выдаче нового ГЖС производится исходя из норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилого помещения по РФ, действовавшего на дату выдачи ГЖС, подлежащего замене, за исключением случаев замены ГЖС в связи со смертью владельца сертификата (члена его семьи).

59. В случае смерти владельца ГЖС член его семьи, действующий на основании нотариально заверенной доверенности других совершеннолетних членов семьи, обращается к специалисту с заявлением о замене ГЖС и приложением копии свидетельства о смерти, а также самого ГЖС или справки о закрытии банковского счета в связи с прекращением действия договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. При принятии Главой ЗАТО п. Солнечный решения о замене ГЖС расчёт размера социальной выплаты производится исходя из норматива стоимости 1 кв.м. общей площади жилого помещения по РФ, действующего на дату выдачи нового ГЖС.

60. В случае смерти члена семьи владельца ГЖС владелец ГЖС обращается к специалисту с заявлением о замене ГЖС и приложением копии свидетельства о смерти, а также самого ГЖС или справки о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. При этом замена ГЖС и расчёт размера социальной выплаты производятся в порядке, предусмотренном для замены ГЖС в случае смерти его владельца.

61. Специалист на бланке нового ГЖС в правом верхнем углу делает отметку следующего содержания: «Взамен сертификата серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_», которая заверяется подписью Главы ЗАТО п. Солнечный в отсутствие Главы ЗАТО п. Солнечный право подписи на ГЖС предоставляется первому заместителю Главы. Аналогичная отметка проставляется специалистом администрации ЗАТО п. Солнечный в реестре выданных сертификатов.

62. В случае если в установленные сроки действия ГЖС гражданин – участник Ведомственной целевой программы не приобрел жилое помещение с использованием социальной выплаты, он вправе обратиться к специалисту, с просьбой о повторной выдаче ГЖС. Решение о повторной выдаче ГЖС принимает Глава ЗАТО п. Солнечный.

Приложение №1

к порядку оформления и предоставления социальных выплат, право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом, гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО п. Солнечный Красноярского края

Главе ЗАТО п. Солнечный

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

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

проживающей(го) по адресу:

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ социальную Выплату для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, удостоверенным государственным жилищным сертификатом, на состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек в \_\_\_\_\_\_ году.

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

Приложение №2

к порядку оформления и предоставления социальных выплат, право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом, гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО п. Солнечный Красноярского края

СПИСОК ГРАЖДАН

изъявивших желание получить сертификат в \_\_\_\_\_\_ году:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Адрес занимаемого жилья | Количественный состав семьи | № очереди по Учёту |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Приложение №3

к порядку оформления и предоставления социальных выплат, право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом, гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО п. Солнечный Красноярского края

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе ЗАТО п. Солнечный | | | | |
|  | | | | |
| от гражданина(ки) | |  | | |
|  | | | | , |
| (фамилия, имя и отчество) | | | |  |
| паспорт |  | | | , |
|  | (серия и номер паспорта, | | | |
|  | | | | , |
| кем и когда выдан паспорт) | | | | |
| проживающего(ей) по адресу | | |  | |
|  | | | | |
| (адрес регистрации) | | | | |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Я, |  | | , |
|  | (фамилия, имя и отчество) | |  |
| даю согласие | |  | |
|  | | (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения, администрации г. Байконура) | |

в соответствии со статьей 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 жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем 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, администрации г. Байконура) |

для участия в указанном основном мероприятии.

Настоящее согласие дается 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)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.