

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО П. СОЛНЕЧНЫЙ**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 декабря 2018 г. п. Солнечный № 807-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 основного мероприятия «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», 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 Основного мероприятия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия «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», 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. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Руководитель администрации

ЗАТО п. Солнечный Красноярского края П.Н. Загора

 Приложение

 к постановлению № 807-п от 20.12.2018 г.

 администрации ЗАТО п. Солнечный

 Красноярского края

**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 п. 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 Красноярского края (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 по социальной работе администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края (далее – Специалист) в установленном порядке принимает от гражданина, состоящего на учёте и изъявившего желание в рамках основного мероприятия «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», 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 - Основное мероприятие), получить социальную выплату, удостоверяемую сертификатом, для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО п. Солнечный:

1.1. Заявление на участие в Основном мероприятии, установленного образца, а также, документы, в соответствии с подпунктом «з» пункта 19 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации Основного мероприятия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия «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» (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 руководителю администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края ( далее - Руководитель администрации ЗАТО п. Солнечный) для дальнейшего рассмотрения и принятия соответствующего решения.

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

5. Руководитель администрации 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 Основного мероприятия по основаниям, установленным пп. «б» и «в» пункта 22 Правил, допускается повторное обращение гражданина с заявлением об участии в Основном мероприятии, после устранения оснований для отказа.

**II. Порядок формирования и утверждения списка**

**граждан-получателей сертификатов в планируемом году**

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

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 Основного мероприятия 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 «О ЗАТО» и частью 3 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2014 года № 454-ФЗ.

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 руководителем администрации 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 органов местного самоуправления 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 руководителем администрации 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 органов местного самоуправления 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. Бланки ГЖС передаются из Минстроя России в администрацию ЗАТО п. Солнечный по накладным (по акту приема-передачи), в количестве, определённом соответствующим Приказом Минстроя РФ о выдаче бланков ГЖС, с учётом графика выпуска и распределения ГЖС.

18. Заместитель руководителя по общественно – политической работе и социальным вопросам администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края (далее – заместитель руководителя по ОПР и СВ) с момента получения бланков ГЖС организует их учёт и хранение.

19. Специалист до 20-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ Минстроя РФ о выдаче бланков ГЖС, оформляет и выдаёт ГЖС в соответствии с очередностью, установленной в списке граждан-получателей сертификатов в планируемом году.

20. Для получения ГЖС гражданин – участник Основного мероприятия, включённый в утверждённый список граждан – получателей сертификатов в планируемом году, представляет специалисту:

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

20.2. 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 Основного мероприятия вправе представлять специалисту по собственной инициативе.

21. Выдача сертификата гражданину - участнику Основного мероприятия осуществляется после получения специалистом запрошенных документов.

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

23. Руководитель администрации ЗАТО п. Солнечный принимает решение о предоставлении либо - в случае непредставления или неполного представления гражданином - участником Основного мероприятия документов, 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) руководителем администрации 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.

24. Руководитель администрации 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.

25. Предоставление ГЖС гражданину - участнику Основного мероприятия 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.

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

27. В случае если гражданином - участником Основного мероприятия и членами его семьи не принято обязательство, указанное в пункте 25 настоящего Порядка, выдача ГЖС указанному гражданину не производится.

28. Обязательство, указанное в пункте 25 настоящего Порядка, оформляется по форме, установленной правилами (в 2-х экземплярах).

29. Один экземпляр обязательства подшивается в учетное дело гражданина.

Второй экземпляр обязательства после получения выписки из реестра оплаченных сертификатов в соответствии с пунктом 53 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.

30. 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.

31. При наличии у гражданина - участника Основного мероприятия права, 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.

32. ГЖС оформляется специалистом в порядке и по формам, утвержденным Минстроем России; датируется и подписывается руководителем администрации ЗАТО п. Солнечный в отсутствии руководителя администрации право подписи ГЖС предоставляется заместителю руководителя по ОПР и СВ.

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

**IV. Порядок ведения реестра выданных ГЖС**

34. Специалист ведёт реестр выданных ГЖС в порядке выдачи ГЖС гражданам - участникам Основного мероприятия.

35. Реестр выданных ГЖС ведётся в форме папки, путём брошюрования всех реестров, оформленных в АИС, по датам их оформления.

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

37. Специалист формирует выписки из реестра выданных ГЖС в АИС 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.

38. Специалист передаёт сведения об использовании бланков ГЖС (с приложением первичных документов) в управление финансов для списания бланков ГЖС с учёта.

39. На 20-е число последнего месяца квартала специалист представляет в Минстрой России перечни незаполненных бланков ГЖС и акты на уничтожение испорченных бланков - по форме, установленной Минстроем России.

40. По состоянию на 1 января года, следующего за текущим, специалист и Минстрой России проводят сверку данных об использовании ГЖС, по результатам которой составляется акт.

41. Специалист ежеквартально формирует и до 25-го числа последнего месяца квартала представляет в Минстрой России перечень ГЖС, подлежащих исключению из единого реестра выданных ГЖС, по установленной Правилами форме, в который подлежат включению ГЖС, установленные пунктом 41 Правил, с одновременным предоставлением документов, установленных пунктом 41 (1) Правил.

42. 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**

43. Вручение оформленных ГЖС гражданам - участникам Основного мероприятия осуществляет специалист.

44. Для вручения ГЖС гражданин - участник Основного мероприятия приглашается в администрацию ЗАТО п. Солнечный в устной форме по телефону или – при невозможности дозвониться до гражданина – письменным приглашением.

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

46. При получении ГЖС гражданин - участник Основного мероприятия информируется о порядке и условиях получения социальной выплаты по этому ГЖС.

47. Корешок ГЖС, врученного гражданину - участнику Основного мероприятия, хранится в учётном деле гражданина - получателя ГЖС вместе с документами, послужившими основанием для вручения ГЖС.

**VI. Заключительные положения**

48. 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.

49. Социальная выплата считается предоставленной гражданину – участнику Основного мероприятия 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.

50. 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 Основного мероприятия с Учёта, как реализовавшего своё право на обеспечение жилым помещением с использованием средств социальной выплаты, удостоверяемой ГЖС.

51. Решение о снятии гражданина - участника Основного мероприятия с учёта принимается руководителем администрации ЗАТО п. Солнечный в течение 10 рабочих дней с момента поступления в администрацию ЗАТО п. Солнечный выписки из реестра оплаченных ГЖС.

52. На основании решения руководителя администрации 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.

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. Решение о замене ГЖС либо об отказе в замене ГЖС принимается руководителем администрации 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.

59. 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).

60. 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 руководителем администрации 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.

61. 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.

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

63. В случае если в установленные сроки действия ГЖС гражданин – участник Основного мероприятия 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 руководитель администрации 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

Руководителю администрации

ЗАТО п. Солнечный Красноярского края

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

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.