МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

г. Чита

«11» марта 2026 года № 5 -НПА

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Забайкальского края», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 мая 2019 года № 194 «О некоторых вопросах совершенствования структуры исполнительных органов государственной власти Забайкальского края», постановлением Правительства Забайкальского края от 14 ноября 2025 года № 657 «Об утверждении положения о Министерстве строительства Забайкальского края», в целях приведения нормативной правовой базы Забайкальского края в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края от 24 июля 2024 года № 15-НПА «Об

утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.»;

2) приказ Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края от 5 сентября 2024 года № 18-НПА «О внесении изменений в приказ Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края от 24 июля 2024 года № 15-НПА «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.»;

3) приказ Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края от 14 декабря 2022 года № 13-НПА «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.»;

4) приказ Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края от 5 марта 2021 года № 2-НПА «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.».

3. Разместить настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (http://право.забайкальскийкрай.рф), на официальном сайте Министерства строительства Забайкальского края (https://minstroy.75.ru/) в подразделе «Предоставление государственных услуг» раздела «Деятельность.».

И.о. министра А.А.Чемис

Утвержден приказом
Министерства строительства
Забайкальского края
от «11» марта 2026 г. №5 -НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья (далее - Административный регламент) является предоставление государственной услуги по постановке на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья (далее - государственная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, а также порядок взаимодействия Министерства строительства Забайкальского края (далее - Министерство) с органами, предоставляющими государственные услуги, физическими, их уполномоченными представителями (далее - заявитель), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет, не обеспеченные жилыми

помещениями для постоянного проживания на территории Российской Федерации, расположенными за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

От имени заявителей при обращении в Министерство, в филиалы ТОСП КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ) в целях получения государственной услуги могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3 Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг.

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей определяются путем профилирования, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - постановка на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется непосредственно Министерством строительства Забайкальского края (далее – Министерство).

Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является МФЦ.

Министерство при предоставлении государственной услуги взаимодействует с администрациями муниципальных образований субъектов Российской Федерации, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Краевым государственным бюджетным учреждением «ЗабГеоИнформЦентр», Краевым государственным предприятием «Забайкальское БТИ», территориальным органом Пенсионного и социального страхования Российской Федерации, администрациями муниципальных образований Забайкальского края, Федеральной службой по труду и занятости и иными уполномоченными органами.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Министерство, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения о постановке на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья (далее - учет) либо об отказе в постановке на учет, по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Способом фиксации результата выполнения государственной услуги является направление гражданину уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги заявитель вправе получить в Министерстве, МФЦ на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в личный кабинет ЕГПУ или на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

2.3.4. Результат государственной услуги о постановке на учет фиксируется в «Информационной системе учета выданных и оплаченных государственных жилищных сертификатов». (далее – ИС ГЖС).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, не превышает 15 рабочих дней с даты регистрации заявлений граждан.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Днем обращения гражданина за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Услуги не взимается.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в Министерстве или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Министерство, МФЦ в день получения запроса заявителя лично, по почте или в электронном виде осуществляет регистрацию заявления в порядке делопроизводства.

2.7.2. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме регистрируются в автоматическом режиме.

2.7.3. В случае поступления запроса заявителя через МФЦ полученные от заявителя документы доставляются курьерской службой МФЦ в Министерство ежедневно в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. Эти запросы регистрируются Министерством также в порядке делопроизводства.

2.7.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.7.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения с копиями необходимых документов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга размещены на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕГПУ).

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.9.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕГПУ.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.10.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется размещение информации о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10.2. Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.3. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.4. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между органами опеки и попечительства и МФЦ.

2.10.5. В случае если запрос о предоставлении Услуги подан в МФЦ, центр не вправе принимать решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.6. При предоставлении документов через МФЦ решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги), в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленном в МФЦ по результатам предоставления Услуги органами опеки и попечительства, выдается заявителю МФЦ в течение двух рабочих дней со дня получения документов от органа опеки и попечительства. Орган опеки и попечительства направляет решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) в МФЦ в течение двух рабочих дней со дня его издания.

2.10.7. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю без взимания платы.

2.10.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги, согласие на обработку персональных данных приведены в Приложении № 5 и Приложении № 6.

2.11.3. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника. После проверки их соответствия подлинникам заверяются лицом, принимающим документы, после чего подлинники возвращаются гражданину. Копии документов, удостоверенные нотариально или органом, их выдавшим, не потребуют проверки их соответствия оригиналам.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в статье 1 Федерального закона № 125-ФЗ;

2) представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

2.12.3. Основания для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при исполнении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого специалистом Министерства или специалистом МФЦ;

2) прием и регистрация заявления в книге регистрации заявлений;

3) проверка представленных заявителем документов;

4) межведомственное информационное взаимодействие;

5) принятие решения о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет;

6) направление уведомления заявителю о принятом решении;

7) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

8) порядок исправления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах.

3.2. Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении государственной услуги

3.2.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого специалистом Министерства или специалистом МФЦ

3.2.1.1. Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие определить признаки заявителя, а также результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился.

Идентификаторы категории (признаков) заявителя, приведены в Приложении № 2 настоящему Административному регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

- в Министерстве при личном обращении заявителя;
- в МФЦ при личном обращении заявителя;
- с использованием системы ЕГПУ.

3.2.1.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления профилирование заявителя не проводится.

3.2.2. Прием и регистрация заявления в книге регистрации заявлений

3.2.2.1. Заявитель представляет в Министерство или МФЦ заявление и документы, указанные в подразделе 2.11. раздела 2.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию представленных заявителем документов, является специалист отдела Министерства, работник МФЦ.

Прием документов при личном обращении заявителя осуществляется специалистом, который сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и разъясняет возможность отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.2 При приеме заявления и документов сотрудник МФЦ:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, свидетельствует подлинность его подписи на заявлении, а также составляет и заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов. Заявление подписывается заявителем (его представителем) в присутствии сотрудника МФЦ;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги;

3) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с Административным регламентом предоставления соответствующей

государственной услуги, сверяя их с описью документов в запросе по установленной форме;

4) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, в случае, если копии нотариально не заверены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) в случае если оригиналы документов отсутствуют, но заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник приема делает на копиях этих документов надпись «оригинал отсутствует», ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов и предупреждает о возможном отказе в предоставлении государственной услуги Министерством;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении государственной услуги органом, при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы для доработки;

7) если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия представленных документов для предоставления государственной услуги заявитель настаивает на приеме документов, работник МФЦ, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленным неполным пакетом документов и указывает в заявлении (расписке) на выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;

8) проверяет срок действия документов, представленных заявителем, информирует заявителя о сроках рассмотрения запроса и об организации, осуществляющей предоставление услуг;

9) проверяет правильность заполнения запроса в установленной форме, который заполняется заявителем - в 1 экземпляре, с указанием даты принятия запроса и приложенных к нему документов;

10) регистрирует обращение в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ);

11) вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления государственных услуг заявителю;

12) при необходимости сканирует принятые от заявителя документы и прикрепляет сканированные копии документов к обращению заявителя в АИС МФЦ;

13) оформляет 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, выдает один заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя. В случае необходимости оформляет и передает третий экземпляр расписки Министерству;

14) в заявлении МФЦ в обязательном порядке указывается по выбору заявителя место получения готовых документов (филиал МФЦ, Министерство) и делается отметка в расписке МФЦ о предоставлении заявителем самостоятельно документов, которые имеются в распоряжении

органов и могут быть запрошены по системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2.3. В случае информационного обмена при организации предоставления услуг в электронном виде документы поступают по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно-цифровой подписью.

При этом срок предоставления услуги исчисляется с момента поступления документов в Министерство (электронного пакета, оригиналов либо копий).

3.2.2.4. Отказ в приеме документов работником МФЦ не допускается.

3.2.2.5. Документы, принятые сотрудниками межрайонного отдела № 1 и № 2 филиала МФЦ по городу Чите, филиала МФЦ по Читинскому району от заявителя (представителя заявителя), направляются в Министерство курьерской службой в опломбированных сумках по ведомости в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагается на МФЦ. Отказ в приеме документов от курьера не допускается.

3.2.2.6. Документы, принятые сотрудником МФЦ (кроме межрайонного отдела № 1 и № 2 филиала МФЦ по городу Чите, филиала МФЦ по Читинскому району) от заявителя (представителя заявителя) направляются в Министерство инкассаторской службой в соответствии со сроками доставки документов из МФЦ в г. Чита. Доставка пакетов документов в орган осуществляется в течение 5 календарных дней со дня передачи пакетов документов представителю инкассаторской службы.

3.2.2.7. Сотрудник Министерства:

- принимает пакет документов от курьера либо представителя инкассаторской службы, удостоверяясь в целостности упаковки, отсутствии повреждений и сверяя содержимое пакетов с описью (ведомостью);

- указывает дату и время приема документов и расписывается в описи (ведомости) принятых документов.

3.2.2.8. При наличии в заявлении указания о выдаче документов через МФЦ Министерство обязано передавать соответствующие документы в МФЦ в установленные сроки для выдачи заявителю (его представителю).

3.2.2.9. Результатом данного административного действия является прием и регистрация заявления и представленных документов в книге регистрации заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в книге регистрации заявления.

3.2.3. Проверка представленных заявителем документов

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, поступивших в Министерство от заявителя.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки представленных заявителем документов, является специалист Министерства.

В течение 10 рабочих дней с даты регистрации документов специалист отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствии с подразделом 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.3. Результатом административной процедуры является установление факта наличия документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов.

3.2.4.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в приложении № 3 настоящего Административного регламента, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

3.2.4.3. Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

а) страховые номера индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи;

б) документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - для пенсионеров;

в) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

2) в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения;

3) в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции:

а) документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, имеющим право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;

б) документ, содержащий сведения о состоявшейся после 1 января 2015 года регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (далее - Федеральный закон № 125-ФЗ);

4) справку федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов (далее - орган регистрации прав) и справку Бюро технической инвентаризации, осуществляющего постоянное хранение технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное), о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, по месту постоянного жительства и по месту последнего проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях у заявителя и членов его семьи;

5) в случае признания жилого помещения непригодным для проживания или жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для проживания или жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принятый в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

6) в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации (органе местного самоуправления) по месту выезда гражданина и членов его семьи из районов Крайнего Севера:

а) документы, подтверждающие сдачу жилых помещений по месту последнего проживания гражданина и членов его семьи в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (при наличии);

б) справку о неполучении социальной выплаты для приобретения жилья, которая выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (органом местного самоуправления) по месту выезда гражданина и членов его семьи из районов Крайнего Севера и приравненных к ним

местностей, за исключением граждан, выехавших из местностей, отнесенных к районам Крайнего Севера и расположенных на территории Забайкальского края.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

На основании предоставленных на запросы документов, их копий или содержащейся в них информации специалист отдела принимает решение о подготовке проекта распоряжения Министерства о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

3.2.5. Принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем, а также документов, представленных в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

3.2.5.2. Специалист Министерства подготавливает проект распоряжения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Министр или лицо, его замещающее, принимает решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет путем подписания распоряжения Министерства.

Максимальный срок принятия решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет не превышает 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2.5.3. Результатом данного административного действия является принятие решения в форме распоряжения Министерства о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие распоряжения Министерства.

3.2.5.4. Результат государственной услуги о постановке на учет фиксируется в ИС ГЖС.

3.2.6. Направление уведомления заявителю о принятом решении

3.2.6.1. Основанием для начала данного административного действия является принятие распоряжения Министерства о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

3.2.6.2. В соответствии с принятым решением специалист отдела подготавливает уведомление заявителю о принятом решении о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в двух экземплярах, один экземпляр для заявителя. Уведомление заявитель вправе получить в Министерстве, МФЦ, или по почте на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в личный кабинет ЕГПУ или на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.2.6.3. Уведомление о принятом решении о постановке на учет или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.2.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

3.2.7.1. Информация о государственной услуге и осуществляемых административных процедурах предоставляется заявителям в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.7.2. Заявитель подает запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для ее предоставления, в электронном виде.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись.

3.2.7.3. При поступлении запроса за получением государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии со статьей 11

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.2.7.4. Заявитель получает сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

3.2.7.5. Обеспечивается информационное взаимодействие государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.2.7.6. Результат предоставления государственной услуги заявитель получает с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.2.8.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе. Заявитель при обращении в Министерство для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должен представить не только заявление, но и оригинал документа, так как документ после замены подлежит уничтожению. Соответственно в случае отсутствия опечаток и ошибок оригинал документа подлежит возврату.

3.2.8.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- лично в Министерство, МФЦ (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

3.2.8.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.2.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не

превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

3.2.8.5. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

4.1. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1.1 Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- при личном обращении в Министерство;
- путем направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги);
- посредством телефонной связи.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по постановке на учет граждан, выехавших
из районов Крайнего Севера и приравненных
к ним местностей не ранее 1 января 1992 года,
имеющих право на получение социальной выплаты
для приобретения жилья

ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1) Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;

2) государственная услуга «Постановка на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья» - Услуга;

3) физические лица либо их представители - заявители;

4) Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - МФЦ;

5) Министерство строительства Забайкальского края - Министерство

6) Информационная система учета выданных и оплаченных государственных жилищных сертификатов – ИС ГЖС

7) Единый портал государственных и муниципальных услуг - ЕПГУ;

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - Федеральный закон № 210-ФЗ;

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по постановке на учет граждан, выехавших
из районов Крайнего Севера и приравненных
к ним местностей не ранее 1 января 1992 года,
имеющих право на получение социальной выплаты
для приобретения жилья

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления государственной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1.	Категория заявителя	1. Инвалиды I и II групп 2. Инвалиды с детства 3. Пенсионеры: - работающие - неработающие - безработные
2.	Результат предоставления государственной услуги	Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения о постановке на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья (далее - учет) либо об отказе в постановке на учет, по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

Признаки заявителей	
1	***инвалиды I и II групп***, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых составляет менее пятнадцати календарных лет
2	***инвалиды с детства***, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности) не позднее 1 января 1992 года и прожившие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет.

3	***пенсионеры*** - граждане, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, выехавшие из указанных районов не ранее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания на территории Российской Федерации, расположенными за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по постановке на учет граждан, выехавших
из районов Крайнего Севера и приравненных
к ним местностей не ранее 1 января 1992 года,
имеющих право на получение социальной выплаты
для приобретения жилья

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Для предоставления государственной услуги заявитель должен представить следующие документы:	
1	Заявление о постановке на учет в произвольной форме или по форме, рекомендованной Министерством
2	Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов его семьи
3	Копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о браке (свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельства об усыновлении)
4	Копии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, либо документов, их заменяющих, - для работающих граждан
5	Копию пенсионного удостоверения (при наличии) - для пенсионеров
6	Справку об инвалидности (в случае отсутствия соответствующих сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере») - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства
7	Справку органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным - для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания
8	Копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии)
9	Копии документов, содержащих сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 года до 1 января 2015 года (копия паспорта гражданина Российской Федерации с

	отметкой о регистрации по месту жительства либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции)
10	Справку органа государственной регистрации прав о сделках, совершенных заявителем и членами его семьи с объектами недвижимого имущества (жилыми помещениями), имевших место в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления
11	Копию документа, подтверждающего признание жилого помещения непригодным для проживания, принятого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	
1	В территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: - страховые номера индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи; - документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров; - сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства; - справка о пенсионном обеспечении - для пенсионеров.
2	В территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения
3	В территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции: - документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, имеющим право на получение социальной выплаты для приобретения жилья

	-документ, содержащий сведения о состоявшейся после 1 января 2015 года регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей"
4	Справку федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов (далее - орган регистрации прав) и справку Бюро технической инвентаризации, осуществляющего постоянное хранение технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное), о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, по месту постоянного жительства и по месту последнего проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях у заявителя и членов его
5	В случае признания жилого помещения непригодным для проживания или жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для проживания или жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принятый в установленном Правительством Российской Федерации порядке
6	Документы, подтверждающие сдачу (продажу) жилых помещений по месту последнего проживания гражданина и членов его семьи в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (при наличии)
7	Справку о неполучении социальной выплаты для приобретения жилья, которая выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (органом местного самоуправления) по месту выезда гражданина и членов его семьи из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, за исключением граждан, выехавших из местностей, отнесенных к районам Крайнего Севера и расположенных на территории Забайкальского края

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по постановке на учет граждан, выехавших
из районов Крайнего Севера и приравненных
к ним местностей не ранее 1 января 1992 года,
имеющих право на получение социальной выплаты
для приобретения жилья

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги	
1	Несоответствие заявителя требованиям, указанным в статье 1 Федерального закона № 125-ФЗ
2	Непредставление полного пакета документов, указанных в Приложении № 3 Административного регламента
3	Недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по постановке на учет граждан, выехавших
из районов Крайнего Севера и приравненных
к ним местностей не ранее 1 января 1992 года,
имеющих право на получение социальной выплаты
для приобретения жилья

_____
(руководителю органа исполнительной власти)

от гражданина(ки):

_____

_____

проживающего(ей) по адресу _____

_____
(почтовый адрес)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

даю согласие _____
(наименование и адрес органа государственной власти)

расположенному по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных:

1. Ф.И.О. _____

2. Дата и место рождения _____
(число, месяц, год/

_____
указать наименование области, края, города, района, иного населенного пункта)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,

_____
кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства: _____

_____
(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания: _____
(почтовый адрес фактического проживания

_____
контактный телефон)

Данное согласие действует со дня подачи мной заявления и документов, необходимых для постановки меня на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда Забайкальского края, предоставляемых по договорам социального найма, установленных законодательством Российской Федерации, и до момента предоставления жилого помещения.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по постановке на учет граждан, выехавших
из районов Крайнего Севера и приравненных
к ним местностей не ранее 1 января 1992 года,
имеющих право на получение социальной выплаты
для приобретения жилья

Министру строительства
Забайкальского края

от гражданина(ки):
_____
_____,
(Ф.И. отчество – при наличии)

проживающего (ей) по адресу _____
_____
(почтовый адрес)

№ тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня_____,
_____
_____,
(Ф.И. отчество – при наличии)

в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья _____
(наименование мест (места), где желает приобрести жилое помещение)

Адреса регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начиная с 31 декабря 1991 г.

Период проживания		Адрес регистрации по месту жительства
с (месяц, год)	по (месяц, год)	

Состав семьи:
супруга (супруг) _____,
(Ф.И. отчество – при наличии, дата рождения)

проживает по адресу _____
_____
_____,
дети:
_____,
(Ф.И. отчество – при наличии, дата рождения)

проживает по адресу _____
_____,
(Ф.И. отчество – при наличии, дата рождения)

проживает по адресу _____
_____.
Кроме того, со мной проживают:
_____,
(Ф.И. отчество – при наличии, дата рождения, степень родства)

_____.
(Ф.И. отчество – при наличии, дата рождения, степень родства)

В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений на территории Российской Федерации (жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей) в собственности не имеем (имеем, но нуждаемся в улучшении жилищных условий).

(ненужное зачеркнуть)

N п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющих иное жилое помещение в собственности	Родственные отношения лица, имеющего жилые помещения, с гражданином, подавшим заявление	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь (кв. м) жилого помещения, которым владеет гражданин, подавший заявление, и (или) члены его семьи	Реквизиты свидетельства о праве собственности, другого документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение
1					
2					
3					

Сведения об иных жилых помещениях, находящихся в собственности (при их наличии)

Состою в очереди на улучшение жилищных условий с «___» _____ г.
в _____.
(место постановки на учет)

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, влекут отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

_____	_____	_____
(Ф.И. отчество – при наличии заявителя)	(подпись)	(дата)

_____	_____	_____
(Ф.И. отчество – при наличии совершеннолетнего члена семьи заявителя)	(подпись)	(дата)

_____	_____	_____
(Ф.И. отчество – при наличии совершеннолетнего члена семьи заявителя)	(подпись)	(дата)