



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» апреля 2021 г.

№ 7/2

О внесении изменений в постановление министерства строительного комплекса Рязанской области от 02 марта 2016 г. № 7/3 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Постановка на учет и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

Министерство строительного комплекса Рязанской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства строительного комплекса Рязанской области от 02 марта 2016 г. № 7/3 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Постановка на учет и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» следующие изменения:

1) в наименовании слова «на получение жилищных субсидий» заменить словами «на получение жилищной субсидии (единовременной социальной выплаты) на приобретение или строительство жилых помещений»;

2) пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя министра Ю.Г. Кулешова.»;

3) в приложении постановлению министерства строительного комплекса Рязанской области от 02 марта 2016 г. №7/3:

в наименовании слова «на получение жилищных субсидий» заменить словами «на получение жилищной субсидии (единовременной социальной выплаты) на приобретение или строительство жилых помещений»;

в пункте 1.1. раздела 1. слова «на получение жилищных субсидий» заменить словами «на получение жилищной субсидии (единовременной социальной выплаты) на приобретение или строительство жилых помещений» (далее – субсидия);

пункт 2.5. раздела 2. изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте министерства строительного комплекса Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://minstroy.rzn.gov.ru>, региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

по тексту приложения слова «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «Единого государственного реестра недвижимости» в соответствующем падеже;

пункт 2.6. раздела 2. изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

Перечень документов, подлежащих представлению Заявителем (Представителем Заявителя):

а) заявление установленной формы приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) заверенные копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

в) заверенные 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);

г) документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (заверенная копия трудовой книжки либо документ, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации);

д) заверенная копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, - для пенсионеров;

справка об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства - в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

справка 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;

е) 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;

ж) документы, содержащие сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 г. до 1 января 2015 г. (копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), 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).

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

Абз. 9 пункта 3.4. раздела 3 признать утратившим силу.

подпункт 3.5.2. пункта 3.5. раздела 3. изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Административная процедура «Определение права Заявителя на предоставление государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов Заявителя (Представителя Заявителя) для предоставления государственной услуги.

Документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, проверяются специалистами органа местного самоуправления.

В указанных целях специалист органа местного самоуправления в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивают:

а) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации: страховые номера индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи;

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

б) 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;

в) 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 г. 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 «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить самостоятельно.

Специалист органа местного самоуправления проверяет подлинники представленных Заявителем (Представителем Заявителя) документов, заверяет в

установленном порядке их копии. Подлинные документы возвращаются Заявителю (Представителю Заявителя). Копии остаются в материалах дела.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в документах осуществляется путем сверки данных об их регистрации, указанных в выписках из домовой книги, с данными, указанными в паспортах всех членов семьи и выписками из ЕГРН на каждого члена семьи.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более 15 дней с даты регистрации заявлений Заявителя (Представителя Заявителя) делает заключение о наличии (об отсутствии) оснований для предоставления государственной услуги, выполняя следующие действия:

а) производит правовую оценку сведений, содержащихся в представленных Заявителем (Представителем Заявителя) документах.

Продолжительность выполнения действия составляет 15 мин.;

б) делает заключение о наличии или об отсутствии оснований для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 15 мин.

Критериями для заключения о наличии или об отсутствии оснований для предоставления государственной услуги являются:

а) полнота документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) соответствие или несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

в) достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист органа местного самоуправления готовит проект уведомления Заявителя (Представителя Заявителя) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 30 минут.

При наличии оснований для предоставления государственной услуги специалист органа местного самоуправления готовит проект нормативного правового акта о предоставлении (непредоставлении) государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача специалистом органа местного самоуправления проекта нормативного правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение 12 дней со дня поступления заявления и документов специалисту органа местного самоуправления.»;

В разделе 5:

пункт 5.1. изложить в следующей редакции:

«5.1. Получатель государственной услуги вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) государственного органа и (или) его должностных лиц, государственных служащих Рязанской области при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба). Жалоба подается главе администрации

органа местного самоуправления, министру строительного комплекса Рязанской области.

Заявитель (Представитель Заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя (Представителя Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя (Представителя Заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

пункт 5.11. изложить в следующей редакции:

«5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Если Заявитель (Представитель Заявителя) не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, он вправе обратиться в вышестоящий орган государственной власти. По отношению к Министерству вышестоящим органом государственной власти является Правительство Рязанской области (390000, г. Рязань, ул. Ленина, д. 30).».

4) приложение № 1 к административному регламенту Министерства строительного комплекса Рязанской области по исполнению государственной услуги «Постановка на учет и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

5) приложение № 2 к административному регламенту Министерства строительного комплекса Рязанской области по исполнению государственной услуги «Постановка на учет и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

6) приложение № 3 признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр



В.Ю. Меньшов

Приложение № 1
к Постановлению
министерства строительного
комплекса Рязанской области
от 20.04.2021 г. № 7/2

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства строительного комплекса
Рязанской области по исполнению
государственной услуги
«Постановка на учет и учет
граждан, имеющих право на получение
жилищных субсидий
(единовременной социальной выплаты)
на приобретение или
строительство жилых помещений в
соответствии с Федеральным
законом «О жилищных
субсидиях гражданам,
выезжающим из районов Крайнего Севера и
приравненных к ним местностей»

**Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты
и графике работы органов местного самоуправления Рязанской области**

№ п/п	Наименование Муниципального образования района (города)	Адрес	Ф.И.О. полностью руководителя	Телефон	E-mail	График работы
1	г. Рязань Управление энергетики и ЖКХ администрации г. Рязани	390000, г.Рязань, ул. Пожалостина, 27	И.о. Кожин Дмитрий Анатольевич	8 (4912) 27-46-27		ПН-ЧТ 09-00-18-00 ПТ 09-00- 17-00 перерыв на обед 13-00-13-48
2	Александро- Невский муниципальный район	391240, Рязанская область, р.п.Ал- Невский, ул.Советская, д.9	Оводков Владимир Федорович	8 (491-58) 2-23-93	adm_novoder@mail.ru	ПН-ПТ 08-00-17-00 перерыв на обед 12-00-13 -00
3	Ермишинский муниципальный район	391660, Рязанская область, р.п.Ермишь, пл.Ленина, д.58	Чванов Евгений Николаевич	8 (491-44) 2-15-59	ermekotd@ermish.ryazan.ru	ПН-ЧТ 08-00-17-15 ПТ 08-00- 16-00 перерыв на обед 13-00-14-00
	Захаровский	391740,	Абдюшев	8 (491-53)	admzaharovo@yandex.ru	ПН-ПТ

4	муниципальный район	Рязанская область, с.Захарово, ул.Центральная д.88	Ильдус Сулейманович	5-13-26		08-00-17-00 перерыв на обед 12-00-13 -00
5	Кадомский муниципальный район	391670, Рязанская область, р.п.Кадом, ул.Ленина, д.37	Кочетков Александр Петрович	8 (491-39) 5-16-90	glav_kadom@rambler.ru	ПН-ЧТ 08-00-17-15 ПТ 08-00-16-00 перерыв на обед 13-00-14-00
6	Касимовский муниципальный район	391300, Рязанская область, г.Касимов, ул.Ленина, д.9 А	Боков Герман Станиславович	8 (491-31) 2-22-45	kasimovrayon- adm@mail.ru	ПН-ЧТ 08-30-17-30 ПТ 08-30-16-30 перерыв на обед 13-00-13-48
7	Клепиковский муниципальный район	391030, Рязанская область, г. Спас-Клепики, пл.Ленина, д.1	Крейтин Николай Владимирович	8 (491-42) 2-62-51	admklepiki@klepiki.ryazan.ru	ПН-ПТ 09-00-18-00 перерыв на обед 13-00-14 -00
8	Кораблинский муниципальный район	391200, Рязанская область, г. Кораблино, ул Маяковского д.17	Объедкова Нина Константиновна	8 (491-43) 5-04-25	korablino62@yandex.ru	ПН-ПТ 08-00-17-00 перерыв на обед 13-00-14 -00
9	Милославский муниципальный район	391770, Рязанская область, р.п. Милославское, ул. Ленина д.6	Ромодин Михаил Дмитриевич	8 (491-57) 2-15-11	mil_adm@mail.ru	ПН-ЧТ 08-00-17-00 ПТ 08-00-15-45 перерыв на обед 12-00-12-45
10	Михайловский муниципальный район	391710, Рязанская область, г. Михайлов, ул. Освобождения, д.1	Сидоров Евгений Владимирович	8 (491-30) 2-12-32	mihrayadm@mail.ru	ПН-ПТ 08-00-17-00 перерыв на обед 12-00-13 -00
11	Пителинский муниципальный район	391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул.Советская д.8	Гаврилов Андрей Юрьевич	8 (491-45) 6-42-77	admin@pitelino.ru	ПН-ПТ 08-00-17-15 перерыв на обед 12-00-13-00
12	Пронский муниципальный район	391140, Рязанская область, р.п. Пронск, ул. Горького, д.1	Шаститко Александр Петрович	8 (491-55) 3-15-73	elefant@mail.ryazan.ru	ПН-ПТ 08-00-17-00 перерыв на обед 12-00-13 -00
13	Путятинский муниципальный район	391480, Рязанская область, с. Путятино, ул.	Рябков Валерий Анатольевич	8 (491-46) 2-17-22	admpu.ryazan@yandex.ru	ПН-ПТ 08-00-17-00 перерыв на обед 12-00-13 -00

		Ворошилова, д.56				
14	Рыбновский муниципальный район	391110, Рязанская область, г. Рыбное, пл. Ленина, д.9	Горелов Андрей Валентинович	5 (491-37) 5-03-42	ribnocadm@rybnoc.ryazan.ru	ПН-ПТ 08-00-17-00 перерыв на обед 12-00- 13-00
15	Рязский муниципальный район	391960, Рязанская область, г. Рязск, ул.Советская, д, 8	Насонов Андрей Викторович	8 (491-32) 2-23-83	adm@ryajsk.ru	ПН-ПТ 08-00-17-00 перерыв на обед 13-00-14-00
16	Рязанский муниципальный район	391047, г. Рязань, ул. Связи, д.14	Жунева Наталья Арнольдовна	8 (4912) 28-91-22	adm@rzraion.ru	ПН-ЧТ 09-00-18-00 ПТ 09-00- 17-00 перерыв на обед 13-00-13-45
17	Сапожковский муниципальный район	391940, Рязанская область, р.п. Сапожок, ул. 50 лет Октября, д.25	Боярченков Виктор Юрьевич	8 (491-52) 2-11-50	sapozhok@ryazangov.ru	ПН-ЧТ 08-00-17-10 ПТ 08-60- 17-00 перерыв на обед 12-00-13-00
18	Сараевский муниципальный район	391870, Рязанская область, р.п. Сараи, ул. Ленина, д.157	Воронков Виктор Петрович	8 (491-48) 3-18-55	adm-sarai@rambler.ru	ПН- ПТ 08-00-17-00 перерыв на обед 13-00-14-00
19	Сасовский муниципальный район	391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д.85	Макаров Сергей Алексеевич	8 (491-33) 5-16-10	sasovora@sasovo.ryazan.ru	ПН-ПТ 08-00-17-00 перерыв на обед 12-00-13-00
20	Скопинский муниципальный район	391800, Рязанская область, г. Скопин, пл. Ленина, д.22 А	Боков Александр Иванович	8 (491-56) 2-00-45	skopinr@ryazangov.ru	ПН-ЧТ 08-00-17-00 ПТ 08-00- 15-45 перерыв на обед 13-00-13-45
21	Спасский муниципальный район	391050, Рязанская область, г.Спасск- Рязанский, ул.Ленина, д.48	Тишин Игорь Николаевич	8 (491-35) 3-36-22	spasskrad@list.ru	ПН-ПТ 08-00-17-00 перерыв на обед 13-00-13 -45
22	Старожиловский муниципальный район	391170, Рязанская область, р.п.Старожилов о, ул.Толстого, д.9	Татарников Александр Владиславович	8 (491-51) 2-17-77	glavastarozhilovo@ ryazangov.ru	ПН-ПТ 08-00-17-00 перерыв на обед 13-00-14 -00

23	Ухоловский муниципальный район	391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Ленина, д.20	Зуев Анатолий Анатольевич	8 (491-54) 5-12-94	UKHOLOVO- Adm@Rambler.ru	ПН-ПТ 08-00-17-00 перерыв на обед 13-00-14 -00
24	Чучковский муниципальный район	391420, Рязанская область, р.п. Чучково, пл. Ленина, д.1	Кондрашов Алексей Юльевич	8 (491-38) 7-14-22	chv-econom@mail.ru	ПН-ЧТ 08-00-17-00 ПТ 08-00- 16-00 перерыв на обед 12-00-12-48
25	Шацкий муниципальный район	391550, Рязанская область, г. Шацк, ул.Красная площадь, д.5	Нечушкин Александр Михайлович	8 (491-47) 2-14-52	admshack62@yandex.ru	ПН-ПТ 08-00-17-00 перерыв на обед 13-00-14 -00
26	Шиловский муниципальный район	391500, Рязанская область, р.п. Шилово, ул.Советская, д.14-А	Луканцов Владимир Владимирович	8 (491-36) 2-11-80	Shilovoadmrz@yandex.ru	ПН-ПТ 08-00-17-15 перерыв на обед 12-00-13 -00
27	г. Касимов	391300, г. Касимов, ул. Советская, д.1	Авдеев Игорь Валерьевич	8 (491-36) 2-24-21	postmaster@kasimovadm.ryazan.ru.	ПН-ЧТ 08-30-17-30 ПТ 08-30- 16-30 перерыв на обед 13-00-13-48
28	г. Сасово	391430, г. Сасово, ул. Садовая, д.22	Рубцова Евгения Ивановна	8 (491-33) 5-12-20	sasovoadmin@sasovo.ryazan.ru	ПН-ПТ 08-00-17-00 перерыв на обед 12-00-13 -00
29	г. Скопин	391800, г. Скопин, ул. Ленина, д.9	Асеев Олег Александрович	8 (491-56) 2-06-57	skopin.adm@yandex.ru	ПН-ЧТ 08-00-17-00 ПТ 08-00- 15-45 перерыв на обед 13-00-13-45

Приложение № 2
к Постановлению
министерства строительного
комплекса Рязанской области
от 20.04.2021 г. № 7/2

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства строительного комплекса
Рязанской области по исполнению государственной
услуги «Постановка на учет и учет граждан,
имеющих право на получение
жилищных субсидий (единовременной
социальной выплаты)
на приобретение или строительство жилых
помещений в соответствии с Федеральным законом «О жилищных
субсидиях гражданам, выезжающим из районов
Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

(руководителю органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации)
от гражданина(ки) _____,
(ф.и.о.)
проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____,
(ф.и.о.)

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. (указываются только гражданами, представляющими заявление в целях постановки на учет в качестве имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»):

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

Состав семьи:
супруга (супруг) _____,
(ф.и.о., дата рождения)
проживает по адресу _____

дети:

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу _____

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу _____

Кроме того, со мной проживают:

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

(ф.и.о., 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)

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

№ 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					

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.о. заявителя)

(подпись)

(дата)

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях постановки на учет в качестве имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с

(указывается Федеральный закон «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» или Федеральный закон «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрываемых населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»)

* Для граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.
** Заполняется только гражданами, выехавшими из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

и ведения указанного учета.

_____	_____	_____
(ф.и.о. заявителя)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи заявителя)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи заявителя)	(подпись)	(дата)