

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРВОМАЙСКИЙ****КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 16.10.2019 |  |  № | 226 |
| пгт Первомайский |

**Об утверждении порядков в целях реализации процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

(*(в редакции постановления администрации ЗАТО Первомайский от 07.04.2023 № 43)*

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017№ 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в целях реализации постановления Правительства РФ от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Уставом ЗАТО Первомайский, администрация ЗАТО Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
	1. Порядок уведомления гражданина о признании либо об отказе в признании участником процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации». Приложение № 1.
	2. Порядок формирования списка граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации». Приложение № 2.
	3. Порядок формирования списка граждан - получателей государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в планируемом году. Приложение № 3.
	4. Порядок оформления и выдачи государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации». Приложение № 4.
	5. Порядок вручения государственных жилищных сертификатов гражданам – участникам процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации». Приложение № 5.
	6. Порядок ведения реестра выданных государственных жилищных сертификатов в рамках реализации процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации». Приложение № 6.

 2. Организационно-правовому отделу администрации ЗАТО Первомайский опубликовать настоящее постановление установленным порядком.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

И.о. главы ЗАТО Первомайский С.Ю. Измайлович

ПОДГОТОВЛЕНО

Главный специалист по жилищной политике

и переселению отдела ЖКХ и благоустройства

администрацииЗАТО Первомайский А.В. Петрухина

СОГЛАСОВАНО

Заведующий юридическим отделом

администрации ЗАТО Первомайский В.В. Чернышов

Старший инспектор по делопроизводству

и архивному делу сектора по делопроизводству,

муниципальной службе, кадрам и архиву

администрации ЗАТО Первомайский А.Л. Осипова

*Разослать: в прокуратуру, отдел ЖКХ*

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к постановлению администрации ЗАТО Первомайский от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**уведомления гражданина о признании либо об отказе в признании участником** **процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 21 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - процессные мероприятия), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 (далее – Правила), и устанавливает порядок и сроки уведомления граждан о принятии администрацией ЗАТО Первомайский решения о признании либо об отказе в признании гражданина участником процессных мероприятий.
2. В рамках процессных мероприятий право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Первомайский, удостоверяемой сертификатом, в порядке, установленном Правилами, имеют граждане, указанные в подпункте «к» пункта 5 Правил (далее - граждане).
3. Для участия в процессных мероприятиях граждане подают в администрацию ЗАТО Первомайский (далее - администрация) заявление об участии в процессных мероприятиях и о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 1 к Правилам с приложением документов, указанных в подпункте «з» пункта 19 Правил.
4. Прием документов осуществляет главный специалист по жилищной политике и переселению отдела ЖКХ и благоустройства администрации ЗАТО Первомайский либо лицо, его замещающее (далее – специалист).
5. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника. В случае представления подлинников документов, специалист изготавливает копии представленных документов, заверяет оттиском печати «Копия верна» с личной подписью и с указанием даты изготовления копии.
6. Специалист в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивает в органе по контролю в сфере миграции документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление об участии в процессных мероприятиях.
7. По результатам проверки документов, представленных в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, а также документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, специалист подготавливает решение о признании либо об отказе в признании гражданина участником процессных мероприятий (далее - решение), которое оформляется распоряжением администрации.
8. Основания для отказа в признании гражданина участником процессных мероприятий указаны в пункте 22 Правил.
9. Уведомление гражданина о принятом решении в течение пяти рабочих дней с момента его принятия оформляется специалистом в письменной форме с приложением копии распоряжения администрации и вручается гражданину, о чем делается соответствующая отметка на экземпляре администрации, либо направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении. Копия уведомления о принятом решении с приложением копии распоряжения администрации подшивается в учетное дело гражданина.
10. Гражданин, признанный участником процессных мероприятий, уведомляется о том, что для включения в список граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году, ежегодно в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, необходимо представить в отдел ЖКХ и благоустройства администрации ЗАТО Первомайский:
* заявление об участии в процессных мероприятиях в планируемом году (в произвольной форме);
* заявление о постановке на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты, с учетом имеющегося права на получение социальной выплаты в первоочередном порядке с представлением подтверждающих это право документов (для граждан, состоящих на учете без учета права на получение социальной выплаты в первоочередном порядке).
1. В случае принятия решения об отказе в признании гражданина участником процессных мероприятий, в уведомлении указывается причина отказа.
2. Повторное обращение гражданина с заявлением об участии в процессных мероприятиях допускается после устранения оснований для отказа, указанных в подпунктах "б" и "в" пункта 22 настоящих Правил.

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

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к постановлению администрации ЗАТО Первомайский от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**
**формирования списка граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан**

**Российской Федерации» в планируемом году**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 24 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - процессные мероприятия), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 (далее – Правила), и предусматривает организацию работы по формированию списка граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» в планируемом году (далее - список участников).
2. Для включения в список участников, гражданин - участник процессных мероприятий в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, представляет в отдел ЖКХ и благоустройства администрации ЗАТО Первомайский заявление об участии в процессных мероприятиях в планируемом году (в произвольной форме).
3. Список участников формируется в порядке очередности, установленной исходя из времени принятия решения о постановке на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты, с учетом пункта 2.6 статьи 7 Закона Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании» и частей 2 и 3 статьи 3 Федерального закона «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».
4. Список формируется главным специалистом по жилищной политике и переселению отдела ЖКХ и благоустройства администрации ЗАТО Первомайский либо лицом, его замещающим, и утверждается главой ЗАТО Первомайский до 1 августа года, предшествующего планируемому, по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.
5. Листы списка участников прошиваются и пронумеровываются. Количество листов в списке заверяется на последней странице подписью главы ЗАТО Первомайский.
6. Сведения о количестве граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году, представляются в ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России до 1 сентября года, предшествующего планируемому.
7. Администрация ЗАТО Первомайский обеспечивает свободный доступ к списку участников путем размещения указанного списка на информационном стенде в здании администрации и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных для всеобщего обозрения и своевременного предоставления необходимой информации по письменному обращению указанных граждан.
8. Сведения о количестве граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году, представляются в ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России до 1 сентября года, предшествующего планируемому.

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

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ к Порядку формирования списка граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»в планируемом году |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Глава ЗАТО Первомайский |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

**СПИСОК**

**граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в планируемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году**

**Категория граждан** – участников процессных мероприятий -

граждане, указанные в подпункте "к" пункта 5 [Правил](#P62) выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"

**Субъект Российской Федерации** – Кировская область, ЗАТО Первомайский

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество гражданина, состав семьи (фамилия, имя, отчество, родственные отношения)** | **Датарождения** | **Дата принятия решения о постановке на учет** | **Правона получение социальной выплаты в первооче­редном порядке** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к постановлению администрации ЗАТО Первомайский от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**
**формирования списка граждан-получателей государственных жилищных сертификатов в рамках реализации процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

**в планируемом году**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 29 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - процессные мероприятия), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 (далее – Правила), и предусматривает организацию работы по формированию списка граждан–получателей государственных жилищных сертификатов в рамках реализации процессных мероприятий (далее – список получателей).
2. Формирование списка получателей осуществляется исходя из очередности, предусмотренной пунктом 24 Правил, на основании утвержденного списка граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году, в пределах предусмотренных администрации ЗАТО Первомайский (далее – администрация) средств федерального бюджета на предоставление социальных выплат.
3. Специалист по жилищной политике и переселению отдела ЖКХ и благоустройства администрации либо лицо, его замещающее (далее – специалист) в течение 20 рабочих дней с даты поступления в администрацию сведений о контрольной цифре бюджетных средств, выделяемой ЗАТО Первомайский для предоставления социальных выплат в планируемом году, организует подготовительную работу по формированию списка получателей.
4. Гражданам, подлежащим включению в список получателей, специалист направляет уведомления с просьбой в течение 30 календарных дней от даты получения уведомления представить в администрацию подтверждение намерения получить сертификат в планируемом году с предъявлением документов, уточняющих ранее представленные ими сведения, либо представить отказ в получении сертификата в планируемом году.
5. Список получателей формируется с учетом поступивших от граждан сведений, согласно пункту 4 настоящего Порядка.
6. Расчет социальных выплат для граждан, включаемых в список получателей, осуществляется исходя из норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации, действующего на дату утверждения списка получателей.
7. Список получателей в течение 10 рабочих дней от даты утверждения графика выпуска и распределения государственных жилищных сертификатов формируется специалистом и утверждается главой ЗАТО Первомайский, согласно приложению к настоящему Порядку.
8. Листы списка участников прошиваются и пронумеровываются. Количество листов в списке заверяется на последней странице подписью главы ЗАТО Первомайский.
9. Администрация обеспечивает свободный доступ к списку получателей путем размещения указанного списка на информационном стенде в здании администрации и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных для всеобщего обозрения и своевременного предоставления необходимой информации по письменному обращению указанных граждан.
10. Исходя из очередности, предусмотренной пунктом 24 Правил, допускается внесение изменений в утвержденный список получателей в случаях:
* отказа гражданина от предложенного сертификата,
* отказа гражданину во вручении сертификата,
* изменения состава семьи получателя.

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

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ к Порядку формирования списка граждан-получателей государственных жилищных сертификатов в рамках реализации процессных мероприятий «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»  |

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДАЮ |
| Глава ЗАТО Первомайский |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

**СПИСОК**

**граждан-получателей государственных жилищных сертификатов в рамках реализации процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году**

**Категория граждан** – участников процессных мероприятий:

граждане, указанные в подпункте "к" пункта 5 [Правил](#P62) выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"

**Субъект Российской Федерации** – Кировская область, ЗАТО Первомайский

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество гражданина, состав семьи (фамилия, имя, отчество, родственные отношения)** | **Датарождения** | **Дата принятия решения о постановке на учет** | **Правона получение социальной выплаты в первооче­редном порядке** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к постановлению администрации ЗАТО Первомайский от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**
**оформления и выдачи государственных жилищных сертификатов в рамках реализации процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 32 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - процессные мероприятия), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 (далее – Правила), и предусматривает организацию работы по оформлению и выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам – участникам процессных мероприятий, указанным в подпункте «к» пункта 5 Правил, - в соответствии с очередностью, установленной в списке граждан, подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году.
2. В целях организации работы по выдаче сертификатов администрацией ЗАТО Первомайский (далее – администрация) формируются и утверждаются списки граждан:
3. подтвердивших свое участие в процессных мероприятиях в планируемом году;
4. получателей государственных жилищных сертификатов в соответствующем году.
5. Главный специалист по жилищной политике и переселению отдела ЖКХ и благоустройства администрации ЗАТО Первомайский либо лицо, его замещающее (далее – специалист) направляет гражданам, состоящим в списке получателей, уведомления о необходимости для получения сертификата представить документы, указанные в пункте 44 Правил. Уведомление оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
6. Уведомление вручается гражданину, о чем делается соответствующая отметка на копии уведомления, либо направляется заказным письмом с почтовым уведомлением. Копия уведомления подшивается в учетное дело участника процессных мероприятий.
7. Документы (за исключением заявления о выдаче государственного сертификата и обязательства о расторжении договора социального найма жилого помещения, обязательства о расторжении договора специализированного жилого помещения, обязательства о заключении договора о безвозмездном отчуждении в муниципальную собственность жилого помещения), должны быть заверены в установленном законом порядке или представлены с предъявлением подлинника. В этом случае специалист заверяет копии оттиском печати «Копия верна» с личной подписью и с указанием даты изготовления копии.
8. Специалист, в соответствии с пунктом 44(2) Правил, запрашивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке:
* сведения о правах гражданина - участника процессных мероприятий и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости;
* сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином - участником процессных мероприятий в органе по контролю в сфере миграции, документ, содержащий;
* страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования гражданина - участника процессных мероприятий и членов его семьи в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.
1. Документы, указанные в пункте 13 настоящего Порядка, граждане - участники процессных мероприятий вправе представлять по собственной инициативе.
2. На основании документов, полученных и(или) представленных в соответствии с пунктами 44, 44(2) Правил, специалист подготавливает решение о выдаче (отказе в выдаче) государственного жилищного сертификата гражданину-участнику процессных мероприятий (далее - решение), которое оформляется распоряжением администрации.
3. В случае непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 44 Правил, а также выявления недостоверности сведений, содержащихся в заявлении, сертификат гражданину - участнику процессных мероприятий не вручается. Уведомление об отказе в предоставлении государственного жилищного сертификата с подробным указанием причин направляется гражданину в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.
4. Отказ в выдаче государственного жилищного сертификата может быть обжалован участником процессных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. На основании утвержденного списка граждан – получателей государственных жилищных сертификатов в соответствующем году уполномоченное должностное лицо:
	1. Осуществляет ввод данных получателя сертификата и членов его семьи и оформление бланков государственных жилищных сертификатов на его имя через Информационную систему учета выданных и оплаченных государственных жилищных сертификатов (далее – ИС ГЖС).

В случае невозможности оформления сертификата через ИС ГЖС, заполнение бланка сертификата производится рукописным способом в соответствии с Порядком заполнения бланка государственного жилищного сертификата о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, выпускаемого серией «ТО», утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.11.2018 года № 776/пр;

* 1. Представляет оформленные государственные жилищные сертификаты на подпись главе ЗАТО Первомайский (либо иному лицу, в компетенции которого находится право подписи государственных жилищных сертификатов).

Датой выдачи сертификата является дата его подписания должностным лицом администрации, в компетенции которого находится право подписи государственных жилищных сертификатов.

1. После подписания сертификата, уполномоченное должностное лицо администрации подготавливает информационные письма гражданам – получателям сертификатов о готовности выдачи государственных жилищных сертификатов с указанием срока для их получения согласно форме, указанной в приложении № 3 к настоящему порядку, и направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением, либо вручает получателям сертификата (под расписку или иным способом, свидетельствующим о факте и дате получения информации).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку оформления и выдачи государственных жилищных сертификатов в рамках реализации процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

**Уведомление**

**о включении в список получателей**

**государственного жилищного сертификата**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Уведомляем Вас о том, что в рамках реализации процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Вы включены в список получателей сертификатов на \_\_\_\_\_\_\_\_ год.

В связи с этим просим Вас в течение 30 календарных дней с даты получения уведомления подтвердить свое намерение в получении государственного жилищного сертификата и представить в администрацию ЗАТО Первомайский (5 кабинет) документы, уточняющие ранее представленные Вами сведения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава ЗАТО Первомайский |  |  |  |   |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к постановлению администрации ЗАТО Первомайский от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**вручения государственных жилищных сертификатов гражданам – участникам** **процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 42 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - процессные мероприятия), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 (далее – Правила).
2. Вручение государственных жилищных сертификатов гражданам – участникам процессных мероприятий осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации ЗАТО Первомайский.
3. При получении сертификата гражданин - участник процессных мероприятий (уполномоченное им лицо) информируется о порядке и условиях получения социальной выплаты.
4. Уполномоченное должностное лицо вручает сертификат только в случае личного присутствия заявителя, указанного в сертификате (либо уполномоченного представителя) и проверки документов, удостоверяющих их личности.

При получении сертификата по доверенности подлинники документов заявителя и(или) отсутствующих членов семьи предъявляются в обязательном порядке.

1. Корешок выданного сертификата подшивается в учетное дело гражданина.
2. Факт получения сертификата гражданином – участником процессных мероприятий подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в ведомости вручения сертификатов.
3. Ведомость вручения сертификата подлежит хранению в отделе ЖКХ и благоустройства администрации ЗАТО Первомайский.

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

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к постановлению администрации ЗАТО Первомайский от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**
**ведения реестра выданных государственных жилищных сертификатов в рамках реализации процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 37 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - процессные мероприятия), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 (далее – Правила).
2. Реестр государственных жилищных сертификатов (далее – реестр), выданных гражданам для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Первомайский ведется главным специалистом по жилищной политике и переселению отдела ЖКХ и благоустройства администрации ЗАТО Первомайский либо лицом, его замещающим (далее – специалист) в электронном виде с использованием Информационной Системы обеспечения процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - ИС ГЖС).
3. Выписки из реестра формируются специалистом ежемесячно по состоянию на 20-е число месяца (при осуществлении выдачи в данном месяце сертификатов).
4. Специалист после формирования Реестра в электронном виде оформляет выписки из реестра государственных жилищных сертификатов, выданных гражданам (далее – выписка из реестра), в двух экземплярах на бумажном носителе согласно приложению № 3 к Правилам.
5. Выписка из Реестра подписывается главой ЗАТО Первомайский и специалистом, и заверяется гербовой печатью администрации.
6. Один экземпляр выписки из реестра представляется ответственному исполнителю государственной программы на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти в течение 5 календарных дней по истечении указанной даты, а в декабре - в течение 2 календарных дней по истечении указанной даты.
7. Второй экземпляр выписки из реестра подлежит хранению в отделе ЖКХ и благоустройства администрации ЗАТО Первомайский.

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