

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15.02.2016\_ | **ЗАТО Солнечный** | № 28\_\_ |

**О РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ «ВЫПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ» ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ЖИЛИЩЕ» НА 2015 - 2020 ГОДЫ**

Руководствуясь Законом РФ от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы», в целях реализации постановления Правительства РФ от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы», администрация ЗАТО Солнечный,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления гражданина о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы (приложение 1).

2. Утвердить Порядок оформления и выдачи государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (приложение 2).

3. Утвердить Порядок ведения реестра выданных государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (приложение 3).

4. Утвердить Порядок вручения государственных жилищных сертификатов гражданам – участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (приложение 4).

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Городомля на Селигере» и размещению на сайте администрации ЗАТО Солнечный.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации ЗАТО Солнечный В.А. Петров

**Приложение 1 к Постановлению**

Администрации ЗАТО Солнечный

от 15.02.2016 г. г. № 28

**ПОРЯДОК**

**уведомления гражданина о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 21 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее – Правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее – подпрограмма) и устанавливает порядок и сроки уведомления граждан о принятии администрацией ЗАТО Солнечный решения о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы.

2. В рамках подпрограммы получить социальную выплату для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования Солнечный, удостоверяемую сертификатом, имеют право граждане, указанные в подпункте «к» пункта 5 Правил, и изъявившие такое желание (далее - граждане).

3. Для участия в подпрограмме граждане, подают в Администрацию ЗАТО Солнечный заявление об участии в подпрограмме по форме согласно приложению № 1 к Правилам, документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно приложению № 1(1) к Правилам, с приложением документов, указанных в подпункте «з» пункта 19 Правил.

4. Прием документов осуществляет уполномоченное должностное лицо отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации ЗАТО Солнечный либо лицо, его замещающее (далее - уполномоченное должностное лицо).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

В случае представления подлинников документов, уполномоченное должностное лицо изготавливает копии представленных документов, проставляет отметку «Верно» с указанием своей должности, фамилии и инициалов, заверяет оттиском печати Администрации ЗАТО Солнечный с проставлением даты изготовления копии.

5. Уполномоченное должностное лицо организует работу по проверке документов, представленных в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

6. По результатам проверки Администрацией ЗАТО Солнечный принимается решение о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы. Решение принимается в форме постановления администрации ЗАТО Солнечный в срок не позднее тридцати дней с момента регистрации заявления, поданного в соответствии с п. 3 настоящего Порядка.

7. О принятом решении гражданин уведомляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку в течение пяти рабочих дней с момента его принятия. Уведомление направляется гражданину заказной корреспонденцией с уведомлением либо вручается под расписку. Один экземпляр уведомления заносится в учетное дело гражданина.

8. Основания для отказа в признании гражданина участником подпрограммы указаны в пункте 22 Правил. В случае принятия решения об отказе в признании гражданина участником подпрограммы, в уведомлении указывается причина отказа.

9. При изменении сведений в ранее представленных документах граждане в течение тридцати дней сообщают в Администрацию ЗАТО Солнечный об изменении этих сведений (с предоставлением копий подтверждающих документов).

10. При принятии решения об отказе от участия в подпрограмме граждане направляют в Администрацию ЗАТО Солнечный заявление об отказе от участия в подпрограмме.

**Приложение 2 к Постановлению**

Администрации ЗАТО Солнечный

от 15.02.2016 г. г. № 28

**ПОРЯДОК**

**оформления и выдачи государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 32 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее – Правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее – подпрограмма) и предусматривает организацию работы по оформлению и выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам, указанным в подпункте «к» пункта 5 Правил.

2. В целях организации работы по выдаче сертификатов в планируемом году Администрацией ЗАТО Солнечный, в соответствии с пунктом 24 Правил, формируются списки граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году (далее – список). Список формируется в пределах средств федерального бюджета, предусмотренных муниципальному образованию ЗАТО Солнечный на эти цели на соответствующий год.

3. Должностное лицо отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации ЗАТО Солнечный либо лицо его замещающее (далее – уполномоченное должностное лицо) в течение пяти рабочих дней с даты получения бланков государственных жилищных сертификатов направляет гражданам, включенным в список, уведомления за подписью Главы администрации ЗАТО Солнечный либо лица, его замещающего, о необходимости предоставления документов для получения государственного жилищного сертификата, указанных в пункте 44 Правил.

Уведомление оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку с обязательным указанием срока для предоставления документов, но не более одного месяца с даты направления уведомления.

4. Уведомление оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается участнику Подпрограммы, о чем делается соответствующая отметка на втором экземпляре Уведомления либо направляется заказным письмом с почтовым уведомлением. Второй экземпляр уведомления подшивается в учетное дело участника Подпрограммы.

5. 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), указанные в пункте 44 Правил, могут быть представлены в копиях с одновременным предъявлением оригинала. В этом случае уполномоченное должностное лицо проставляет отметку «Верно» с указанием своей должности, фамилии и инициалов, заверяет оттиском печати Администрации ЗАТО Солнечный с проставлением даты изготовления копии.

В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

6. Уполномоченное должностное лицо в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивает экстерриториальные сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на гражданина и членов его семьи (с учетом всех изменений фамилии, имени, отчества), а также о совершенных указанными гражданами действиях с жилыми помещениями за пять лет до даты подачи заявления.

7. На основании представленных в указанный в уведомлении срок документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, Администрация ЗАТО Солнечный принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) государственного жилищного сертификата участнику Подпрограммы.

7.1. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 44 Правил, списки граждан – получателей государственных жилищных сертификатов в соответствующем году утверждаются постановлением Администрации ЗАТО Солнечный.

7.2. В случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 44 Правил, гражданину, в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения, направляется уведомление об отказе в предоставлении государственного жилищного сертификата (согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку) с подробным указанием причин.

8. Отказ в выдаче государственного жилищного сертификата может быть обжалован участником Подпрограммы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. На основании постановления Администрации ЗАТО Солнечный об утверждении списков граждан – получателей государственных жилищных сертификатов в соответствующем году уполномоченное должностное лицо Администрации ЗАТО Солнечный:

9.1. Осуществляет ввод данных получателя сертификата и членов его семьи и оформление бланков государственных жилищных сертификатов на его имя через Автоматизированную Информационную Систему обеспечения Подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» (далее - АИС ПВГО);

В случае невозможности оформления сертификата через АИС ПВГО, 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 22.10.2015 № 756/пр.

9.2. Представляет оформленные государственные жилищные сертификаты на подпись Главе администрации ЗАТО Солнечный (либо иному лицу, в компетенции которого находится право подписи государственных жилищных сертификатов).

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

10. После подписания сертификата, уполномоченное должностное лицо Администрации ЗАТО Солнечный 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 3 к Постановлению**

Администрации ЗАТО Солнечный

от 15.02.2016 г. г. № 28

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра выданных государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 37 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее – Правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее – Подпрограмма).

2. Реестр государственных жилищных сертификатов (далее – реестр), выданных гражданам для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Солнечный Тверской области ведется должностным лицом отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации ЗАТО Солнечный либо лицом его замещающим (далее – уполномоченное должностное лицо) на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Реестр ведется в той же хронологической последовательности, в какой гражданам - участникам Подпрограммы были выданы государственные жилищные сертификаты.

3. Ведение реестра в электронном виде осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации ЗАТО Солнечный с использованием Автоматизированной Информационной Систему обеспечения Подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» (далее - АИС ПВГО).

4. Уполномоченное должностное лицо администрации ЗАТО Солнечный после формирования Реестра в электронном виде оформляет выписки из реестра государственных жилищных сертификатов, выданных гражданам, (далее – выписка из реестра) на бумажном носителе согласно приложению № 3 к Правилам.

5. Выписка из реестра подписывается главой администрации ЗАТО Солнечный и заверяется гербовой печатью администрации ЗАТО Солнечный.

**Приложение 1 к Порядку**

ведения реестра выданных государственных жилищных сертификатов

в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств

по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»

федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

Реестр государственных жилищных сертификатов, выданных Администрацией ЗАТО Солнечный

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сертификат | | | | Данные о владельце сертификата и членах его семьи | | | | | |
| серия | номер | дата выдачи | размер предоставляемой социальной выплаты (рублей) | Ф.И.О. владельца сертификата и членов его семьи | степень родства | паспорт гражданина Российской Федерации | | | число, месяц, год рождения |
| номер | дата выдачи | кем выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 4 к Постановлению**

Администрации ЗАТО Солнечный

от 15.02.2016 г. г. № 28

**ПОРЯДОК**

**вручения государственных жилищных сертификатов гражданам – участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 42 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее – Правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее – Подпрограмма).

2. Оформленные на имя получателя сертификаты регистрируются должностным лицом отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации ЗАТО Солнечный либо лицом его замещающим (далее – уполномоченное должностное лицо) в книге учета выданных сертификатов согласно Приложению № 4 к Правилам.

3. Вручение сертификатов гражданам – участникам Подпрограммы осуществляется уполномоченным должностным лицом.

4. Уполномоченное должностное лицо вручает сертификат только в случае личного присутствия заявителя и всех членов его заявителя, указанных в сертификате (либо уполномоченного представителя) и проверки документов, удостоверяющих их личности.

При получении ГЖС по доверенности подлинники документов заявителя или отсутствующих членов семьи предъявляются в обязательном порядке

5. Факт получения сертификата гражданином - участникам Подпрограммы подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица), а также подписью членов семьи владельца сертификата, в книге учета выданных сертификатов, указанной в пункте 2 Порядка.

6. При получении сертификата гражданин - участник Подпрограммы (уполномоченное им лицо) информируется о порядке и условиях получения социальной выплаты.