Приложение 1 к Постановлению

администрации ЗАТО Солнечный

от 28.02.2020 г. г. № 22

**ПОРЯДОК**

**уведомления гражданина о признании либо об отказе в признании гражданина участником ведомственной целевой программы «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»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 21 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «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» (далее – Правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «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» (далее – целеваяпрограмма) и устанавливает порядок и сроки уведомления граждан о принятии администрацией ЗАТО Солнечный решения о признании либо об отказе в признании гражданина участником целевой программы.

2. В рамках целевой программы 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 целевой программе граждане, подают в администрацию ЗАТО Солнечный заявление (рапорт) об участии в целевой программе 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 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 целевой программы. Решение принимается в форме постановления администрации ЗАТО Солнечный в срок не позднее тридцати дней с момента регистрации заявления(рапорта) об участии в целевой программе, 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 целевой программы указаны в пункте 22 Правил. В случае принятия решения об отказе в признании гражданина участником целевой программы, 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 целевой программе граждане направляют в администрацию ЗАТО Солнечный заявление об отказе от участия в целевой программе.

**Приложение к Порядку**

уведомления гражданина о признании либо об отказе

 в признании гражданина участникомведомственной

целевой программы «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»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании (об отказе в признании) участником ведомственной целевой программы «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»

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

(фамилия, имя, отчество)

признан(а) (отказано в признании) *(ненужное убрать)* участником ведомственной целевой программы «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»

Состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на дополнительную площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Дата постановки на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границамиЗАТО Солнечный (регистрации заявления): «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., учетное дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации ЗАТО Солнечный |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| М.П |  |  |

**Приложение 2 к Постановлению**

администрации ЗАТО Солнечный

от 28.02.2020 г. г. № 22

**ПОРЯДОК**

**оформления и выдачи государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «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»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 32 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «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» (далее – Правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «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» (далее – целевая программа) 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 Солнечныйлибо 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 целевой программы, о чем делается соответствующая отметка на втором экземпляре Уведомления либо направляется заказным письмом с почтовым уведомлением. Второй экземпляр уведомления подшивается в учетное дело участника целевой программы.

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 документы,указанные в пункте 44(2) Правил.

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 целевой программы.

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 целевой программы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заполнение бланка сертификата производится на двух листах формата A4 рукописным способом либо с использованием технических средств (пишущих машинок, электронно-вычислительных машин). в соответствии с Требованиями к заполнению государственного жилищного сертификата,выдача которого осуществляется отдельным категориямграждан, государственные обязательства по обеспечениюжильем которых установлены федеральным законодательством,в рамках реализации государственной программы РоссийскойФедерации «Обеспечение доступным и комфортным жильеми коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.11.2018 № 776/пр.

10. Оформленные государственные жилищные сертификаты подписываютсяглавой администрации ЗАТО Солнечный (либо иным лицом, 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.

11. 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 1 к Порядку**

оформления и выдачи государственных жилищных сертификатов

 в рамках реализацииведомственной целевой программы

«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»

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

Администрация ЗАТО Солнечный уведомляет о том, что в рамках реализации ведомственной целевой программы «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», Вы являетесь кандидатом на включение в список получателей сертификатов на \_\_\_\_ год.

В связи с этим предлагаем подтвердить свое намерение в получении социальной выплаты для приобретения жилого помещенияза границами ЗАТО Солнечный и в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представить следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

………..

Документы представляются по адресу: 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д. 55, каб. 1, Администрация ЗАТО Солнечный

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации ЗАТО Солнечный |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

**Приложение 2 к Порядку**

оформления и выдачи государственных жилищных сертификатов

 в рамках реализации ведомственной целевой программы

«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»

*Об отказе в предоставлении государственного жилищного сертификата*

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

 В соответствии с Правилами выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «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», Администрацией ЗАТО Солнечный в полном объеме были рассмотрены представленные Вами документы для выдачи государственного жилищного сертификата. По итогам рассмотрения представленных документов Вам отказано в предоставлении государственного жилищного сертификата по следующим основаниям:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации ЗАТО Солнечный |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

**Приложение 3 к Порядку**

оформления и выдачи государственных жилищных сертификатов

 в рамках реализации ведомственной целевой программы

«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»

*О получении государственного жилищного сертификата*

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

В соответствии с Правилами выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «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», Вам выписан государственный жилищный сертификат на приобретение жилья за пределами ЗАТО Солнечный Тверской области.

Обращаем Ваше внимание, что сертификат необходимо сдать в банк (по месту приобретения жилья или по месту постоянного места жительства владельца сертификата) до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Сертификат, предъявленный в банк для открытия счета по истечении указанного срока, банком не принимается.

Для получения сертификата необходимо личное присутствие всех членов семьи заявителя, при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Обращаем Ваше внимание, что при получении сертификата по доверенности подлинники документов заявителя или отсутствующих членов семьи предъявляются в обязательном порядке.

Для получения сертификата необходимо обратиться в администрацию ЗАТО Солнечный (п. Солнечный, ул. Новая, д.55, каб. 1). Выдача производиться с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 13-48 (понедельник-пятница).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации ЗАТО Солнечный |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  |  | (фамилия, инициалы) |

**Приложение 3 к Постановлению**

Администрации ЗАТО Солнечный

от 28.02.2020 г. г. № 22

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра выданных государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «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»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 37 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «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» (далее – Правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «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» (далее – целевая программа).

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 целевой программы были выданы государственные жилищные сертификаты.

3. Уполномоченное должностное лицо ежемесячно по состоянию на 20-го числоа месяца представляет ответственному исполнителю государственной программыРоссийской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» выписку из реестра выданных сертификатов по форме согласно приложению № 3 к Правилам (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации ЗАТО Солнечный). Выписка из указанного реестра представляется в течение 5 календарных дней по истечении указанной даты, а в декабре - в течение 2 календарных дней по истечении указанной даты.

4. При наличии технической возможности выписка из реестра выданных сертификатов в форме электронного документа представляется ответственному исполнителю государственной программыРоссийской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» посредством межведомственного электронного документооборота.

 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 ведомственной целевой программы

 «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»

Реестр государственных жилищных сертификатов, выданных Администрацией ЗАТО Солнечный

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Государственный жилищный сертификат  | Данные о владельце сертификата и членах его семьи |
| серия | номер | дата выдачи | размер предоставляемой социальной выплаты (рублей) | фамилия, имя и отчество (при наличии) владельца сертификата и членов его семьи  | степень родства  | документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации  | число, месяц, год рождения | страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета |
| серия и номер  | кем и когда выданкем выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 4 к Постановлению**

Администрации ЗАТО Солнечный

от 28.02.2020 г. г. № 22

**ПОРЯДОК**

**вручения государственных жилищных сертификатов гражданам – участникам ведомственной целевой программы «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»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 42 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «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» (далее – Правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «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» (далее – целевая программа).

2. Вручение сертификатов гражданам – участникам целевой программыосуществляетсядолжностным лицом отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации ЗАТО Солнечный либо лицом его замещающим (далее – уполномоченное должностное лицо).

3. 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

4. Факт получения сертификата гражданином - участником целевой программы подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в ведомости вручения сертификатов, составленной по форме согласно 2(1) к Правилам.

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