

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 09.10.2008 № 2
г. Ярославль

Об утверждении порядка оформления и выдачи государственных жилищных сертификатов

<в ред. приказов департамента от 16.10.2009 № 93, от 19.01.2010 № 1, от 29.05.2013 № 5, от 01.09.2016 № 7 >

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 г. № 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» <в ред. приказа департамента от 29.05.2013 № 5 >

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок оформления и выдачи государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы. <в ред. приказа департамента от 29.05.2013 № 5 >

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

Директор департамента К.В. Устюгов

УТВЕРЖДЁН
приказом
департамента строительства
Ярославской области
от 09.10.2008 № 2

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

годы

<в ред. приказов департамента от 16.10.2009 № 93, от 19.01.2010 № 1, от 29.05.2013 № 5, от 01.09.2016 № 7 >

1. Порядок оформления и выдачи государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 32 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 г. № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (далее - Правила). <в ред. приказа департамента от 29.05.2013 № 5 >

2. Порядок предусматривает процедуру оформления и выдачи государственных жилищных сертификатов (далее - ГЖС) уполномоченным органом исполнительной власти Ярославской области - департаментом строительства Ярославской области (далее - департамент).

3. Департамент осуществляет выдачу ГЖС категориям граждан, указанным в подпунктах «е», «ж» и «з» пункта 5 Правил. < в ред. приказа департамента от 19.01.2010 № 1 ><в ред. приказа департамента от 29.05.2013 № 5 >

4. В целях организации работы по выдаче ГЖС в планируемом году в соответствии с требованиями пункта 24 Правил органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области (далее – администрации) формируют списки граждан, изъявивших желание получить ГЖС в планируемом году, и в срок до 1 августа года, предшествующего планируемому, представляют их в департамент.

В соответствии с требованиями пункта 26 Правил на основании списков граждан, изъявивших желание получить ГЖС в планируемом году, представленных администрациями, департамент в срок до 1 сентября года, предшествующего планируемому, формирует сводные списки граждан, изъявивших желание получить ГЖС в планируемом году, относящихся к категориям граждан, указанным в подпунктах «е» и «ж» пункта 5 Правил.

4.1. В течение 10 рабочих дней с момента доведения до департамента государственным заказчиком подпрограммы «Выполнение государственных

обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» контрольных цифр бюджетных средств для предоставления социальных выплат гражданам, относящимся к категориям граждан, указанным в подпунктах «е» и «ж» пункта 5 Правил, департамент в пределах предусмотренных Ярославской области на планируемый год средств на предоставление социальных выплат формирует сводные списки граждан - получателей ГЖС в планируемом году отдельно по категориям граждан.

Сводные списки граждан - получателей ГЖС в планируемом году в отношении граждан, указанных в подпунктах «е» и «ж» пункта 5 Правил, формируются на основании утвержденных сводных списков граждан, изъявивших желание получить ГЖС в планируемом году, исходя из очередности, предусмотренной пунктом 24 Правил.

4.2. В течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год департамент в пределах предусмотренных Ярославской области на финансовый год средств на предоставление социальных выплат гражданам, относящимся к категории граждан, указанной в подпункте «з» пункта 5 Правил, формирует сводный список граждан - получателей ГЖС в текущем году в отношении граждан, указанных в подпункте «з» пункта 5 Правил.

Сводный список граждан - получателей ГЖС в текущем году в отношении граждан, указанных в подпункте «з» пункта 5 Правил, формируется на основании списков граждан, изъявивших желание получить ГЖС в планируемом году, представленных в департамент администрациями, исходя из очередности, предусмотренной пунктом 24 Правил.

4.3. Сводные списки граждан-получателей ГЖС утверждаются заместителем Председателя Правительства Ярославской области, курирующим вопросы строительства, энергосбережения и тарифного регулирования, в течение 3 рабочих дней с момента их формирования.

В течение 5 рабочих дней с момента утверждения сводных списков граждан-получателей ГЖС департамент направляет выписки из указанных списков в администрации.

5. Администрации организуют работу по уведомлению граждан о включении в соответствующие списки, сбору гражданами необходимых для получения ГЖС документов и предоставлению учётных дел граждан в департамент.

Администрации информируют граждан о включении в соответствующие списки путём направления заказного письма с уведомлением в течение 5 рабочих дней с момента получения администрациями выписок из сводного списка граждан-получателей ГЖС в планируемом году. <в ред. приказа департамента от 16.10.2009 № 93>

Граждане, включённые в сводный список граждан-получателей ГЖС в

планируемом году, также информируются о необходимости представления в администрации документов, предусмотренных пунктом 44 Правил, в течение 1 месяца с момента получения уведомления о включении в соответствующие списки. <в ред. приказа департамента от 29.05.2013 № 5 >

6. В случае отказа гражданина от получения ГЖС, данный отказ оформляется в письменном виде с указанием причины отказа, заверяется подписью гражданина и подшивается в его учётное дело. Заверенные копии отказов от получения ГЖС направляются администрациями в департамент.

< абзац исключен согласно приказа департамента от 19.01.2010 № 1 >.

7. Администрации рассматривают представленные гражданами документы на предмет их соответствия требованиям пункта 44 Правил.

В случае представления полного пакета документов администрацией принимается решение о направлении учётного дела гражданина в департамент для рассмотрения вопроса о выдаче ГЖС. Копия данного решения подшивается в учётное дело гражданина.

В случае представления гражданином неполного пакета документов или оформления документов с нарушениями действующего законодательства, до сведения гражданина доводится информация о необходимости доработки документов.

В случае, если гражданин не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 44.2 пункта 44 раздела III Правил, администрации запрашивают данные документы или сведения, находящиеся в них, в организациях, осуществляющих техническую инвентаризацию, и в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в порядке межведомственного взаимодействия. <в ред. приказа департамента от 29.05.2013 № 5 >

8. Администрации направляют учётные дела граждан, содержащие полный пакет необходимых документов, в департамент не позднее 2 месяцев с момента доведения до них выписок из сводного списка граждан-получателей ГЖС в текущем году. <в ред. приказа департамента от 16.10.2009 № 93>

9. Учётные дела граждан рассматриваются на заседании рабочей группы по вопросам реализации на территории Ярославской области подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы (далее - рабочая группа), осуществляющей свою деятельность в соответствии с указом Губернатора области от 26.05.2011 № 210 «О мерах по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством, на территории Ярославской области». По результатам рассмотрения каждого учётного дела принимается одно из следующих решений: <в ред. приказа департамента от 29.05.2013 № 5 >

- рекомендовать департаменту выдать гражданину ГЖС;

- рекомендовать департаменту отказать гражданину в выдаче ГЖС (с указанием причины отказа).

10. Департамент, учитывая решение рабочей группы, рассматривает учётные дела граждан и осуществляет проверку представленных документов.

Учётные дела граждан, в которых отсутствуют предусмотренные действующим законодательством документы, направляются на доработку в соответствующие администрации.

В случае наличия в учётном деле гражданина полного пакета документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, гражданин приглашается в департамент для получения ГЖС. Соответствующие администрации осуществляют уведомление граждан о необходимости явиться в департамент для получения ГЖС на основании представленной департаментом информации.

11. В соответствии с графиком выпуска и распределения ГЖС, на основании представленной в соответствии с пунктом 35 Правил заявки, департамент получает бланки ГЖС и организует их хранение в установленном для бланков строгой отчетности порядке.

12. Департамент осуществляет оформление бланков ГЖС по мере предоставления администрациями учётных дел граждан.

Бланк ГЖС оформляется на имя гражданина, включённого в сводный список граждан-получателей ГЖС в текущем году и представившего документы, предусмотренные пунктом 44 Правил.

Департамент осуществляет вручение ГЖС гражданину при предъявлении паспорта, иных документов, удостоверяющих личности гражданина и членов его семьи, или представителю гражданина, действующему на основании нотариально заверенной доверенности. <в ред. приказа департамента от 29.05.2013 № 5 >

13. ~~Расчёт суммы социальной выплаты на приобретение жилья, удостоверяемой ГЖС, производится на день оформления бланка ГЖС на имя гражданина-получателя в соответствии с установленным нормативом стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Российской Федерации или ее средней рыночной стоимостью 1 квадратного метра общей площади жилья в субъекте Российской Федерации в установленных законодательством случаях.~~

Расчет суммы социальной выплаты на приобретение жилья, удостоверяемой ГЖС, осуществляется исходя из норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по Российской Федерации, действующего на дату утверждения сводного списка граждан – получателей ГЖС.

14. Оформление бланка ГЖС на имя гражданина, состоящего в сводном списке граждан-получателей ГЖС в текущем году, осуществляется без соблюдения последовательности включения его в данный список.

15. В случае письменного отказа гражданина-получателя ГЖС от получения ГЖС в соответствии с абзацем первым пункта 6 Порядка

высвободившиеся бланки ГЖС оформляются на имя гражданина, включённого в сводный список граждан, изъявивших желание получить сертификат, (далее - сводный список) в соответствии с очерёдностью, установленной в сводном списке по каждой категории граждан. <в ред. приказа департамента от 16.10.2009 № 93>

16. При наличии в текущем году дополнительных бланков ГЖС (из лимитов предыдущих периодов), они оформляются гражданам, состоящим в сводном списке граждан, в той последовательности, в которой граждане включены в данный список. <в ред. приказа департамента от 16.10.2009 № 93>

В случае, если количество дополнительных бланков ГЖС равно или превышает количество граждан, состоящих в сводном списке граждан, бланки ГЖС оформляются без соблюдения последовательности включения граждан в данный список. <в ред. приказа департамента от 16.10.2009 № 93>

17. Допускается оформление дополнительных бланков ГЖС (из лимитов предыдущих периодов) гражданам, состоящим в сводном списке граждан-получателей ГЖС в том же периоде.

18. После оформления и вручения ГЖС учётное дело гражданина возвращается на хранение в соответствующую администрацию.