МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И **ИНН**ОВАЦ**ИЙ** МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28.04.2014 № 117

г. Магадан

Об утверждении административного регламента министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области по выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Утвердить административный регламент министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области по выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.
2. Приказ комитета экономики администрации Магаданской области от 11.04.2013 г. № 37 «Об утверждении административного регламента комитета экономики администрации Магаданской области по выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» признать утратившим силу.

**Т.В. Мацюк**

И.о. министра

УТВЕРЖДЕН Приказом министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области

от 28.04. 2014 года № 117

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И ИННОВАЦИЙ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ВЫДАЧЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЖИЛИЩНЫХ СЕРТИФИКАТОВ ГРАЖД**АНА**М-УЧАСТ**НИ**КАМ ПОДПРОГРАММЫ «ВЫПО**ЛН**Е**НИ**Е ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ОБЕС**П**ЕЧЕ**НИЮ** ЖИЛЬЕМ КАТЕГОРИЙ

ГРАЖДАН, УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ»

ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ЖИЛИЩЕ» НА 2011-2015 ГОДЫ, ВЫЕЗЖАЮЩИМ ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ

МЕСТНОСТЕЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, связанные с выдачей государственных жилищных сертификатов гражданам - участникам подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 (далее - Подпрограмма).

* 1. Круг заявителей
     1. Заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются граждане - состоящие в органах местного самоуправления на учете в качестве граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья и относящиеся к следующим категориям граждан (далее - заявители):

а) граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

б) граждане, выезжающие из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2011 года № 211-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

* + 1. Полномочия представителей, выступающих от имени граждан, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.
  1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

государственной услуги

* + 1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить у должностных лиц органов местного самоуправления, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе по телефонам, адресам электронной почты и адресам официальных сайтов в сети Интернет, указанных в [Приложении](#bookmark33) № 1 к настоящему регламенту, на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области на официальном сайте Правительства Магаданской области ([www.magadan.ru](http://www.magadan.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.magadan.ru](http://www.pgu.magadan.ru)).
    2. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы уполномоченных органов представлена в [Приложении](#bookmark33) №1 к настоящему регламенту, а также на официальном сайте Правительства Магаданской области [www.magadan.ru](http://www.magadan.ru/) на странице министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области (далее - Министерства).
    3. Для предоставления государственной услуги обращения в иные государственные органы, муниципальные органы, организации не требуется.

Государственная услуга с помощью многофункционального центра предоставления государственных услуг не предоставляется.

* + 1. При ответе на телефонные звонки должностные лица органов, предоставляющих государственную услугу, представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают его и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При личном обращении заявителей должностные лица уполномоченных органов должны представиться, назвав свою фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, то оно должно сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить ответ на необходимую информацию.

* + 1. Информация о порядке предоставления государственной услуги подлежит размещению на информационных стендах, находящихся в органах местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также на официальном сайте Правительства Магаданской области в сети Интернет.
    2. На информационных стендах размещается следующая информация:
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
* извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
* перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
* адрес, телефоны и график работы уполномоченного органа, график приема граждан для консультаций, электронный адрес и адрес официального сайта в сети Интернет для записи на консультацию;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
* порядок получения консультаций (справок);
* порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.
  + 1. На официальном сайте Правительства Магаданской области, на странице Министерства:
* адрес Министерства, график приема должностными лицами Министерства, номера телефонов для получения справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты Министерства;
* краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;
* настоящий Регламент;
* формы и образцы документов для заполнения.
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.
  + 1. На Едином портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) размещается:
* порядок предоставления государственной услуги;
* почтовые адреса, по которым осуществляется прием заявлений о предоставлении государственной услуги;
* сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;
* настоящий Регламент;
* нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
* график (режим) работы уполномоченных органов;
* порядок получения консультаций;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1. СТ**АН**ДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
   1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам - участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (далее - государственная услуга).

* 1. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу
     1. Наименование исполнительного органа государственной власти Магаданской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу, - Министерство экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области.

В предоставлении государственной услуги принимают участие:

* органы местного самоуправления в части приема и проверки документов, а также в части признания или отказа гражданину в качестве участника подпрограммы;
* управление Федеральной миграционной службы в части представления сведений и документов органам местного самоуправления, которые необходимы для предоставления государственной услуги;
* Пенсионный фонд Российской Федерации в части представления сведений и документов органам местного самоуправления, которые необходимы для предоставления государственной услуги;
* органы службы занятости населения в части представления сведений и документов органам местного самоуправления, которые необходимы для предоставления государственной услуги;
* организации (органы), осуществляющие техническую инвентаризацию в части представления сведений и документов органам местного самоуправления, которые необходимы для предоставления государственной услуги;
* управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части представления сведений и документов органам местного самоуправления, которые необходимы для предоставления государственной услуги.
  + 1. Перечень органов местного самоуправления, а также режим их работы приведен в [Приложении](#bookmark33) № 1 к настоящему регламенту.
    2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области.
  1. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является вручение органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственной услуги, оформленных Министерством государственных жилищных сертификатов гражданам - участникам подпрограммы.

* 1. Срок предоставления государственной услуги
     1. Для включения в список граждан - участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, гражданин - участник подпрограммы в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, представляет в орган местного самоуправления, в котором он состоит на учете, заявление о выделении сертификата в планируемом году.
     2. Принятие органом местного самоуправления указанного заявления после 1 июля года, предшествующего планируемому, не допускается.
     3. Орган местного самоуправления, участвующий в предоставлении государственной услуги, до 1 августа года, предшествующего планируемому, формирует список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, с разбивкой по категориям граждан, и представляет его в Министерство.

Список формируется по каждой категории граждан в той же хронологической последовательности, в какой граждане - участники подпрограммы были поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. При этом список граждан категории, предусмотренной в подпункте «а» пункта 1.2.1. настоящего регламента, формируется также в соответствии с очередностью, устанавливаемой с учетом положений статьи 2 Федерального закона № 125-ФЗ от 25.10.2002 "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей", а список граждан категории, предусмотренной в подпункте «б» пункта 1.2.1. настоящего регламента Федерального закона № 211-ФЗ от 17.07.2011 "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

* + 1. Министерство на основании списков, полученных от органов местного самоуправления, формирует до 1 сентября года, предшествующего планируемому, сводный список граждан, изъявивших желание получить сертификат (далее - сводный список), на планируемый год и утверждает его.
    2. Министерство в 2-месячный срок с даты получения бланков сертификатов производит их оформление на имя граждан - участников подпрограммы и передает сертификаты органам местного самоуправления для вручения гражданам.

В этот же период времени Министерство организует работу по проверке учетных дел граждан - участников подпрограммы, представленных органами местного самоуправления.

По результатам проверки принимается решение о выделении либо об отказе в выделении государственного жилищного сертификата.

* + 1. Органы местного самоуправления, осуществляющие вручение сертификатов гражданам - участникам подпрограммы, с момента получения заполненных бланков сертификатов обеспечивают их учет в порядке, предусмотренном для учета бланков строгой отчетности. Выдача сертификатов производится в течение 15 рабочих дней с момента получения сертификатов в Министерстве.
    2. Факт получения сертификата гражданином - участником подпрограммы подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в книге учета выданных государственных жилищных сертификатов.
  1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

* Федеральный закон от 25.10.2002 г. № 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" («Российская газета», № 207, 31.10.2002);
* Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587);
* Федеральный закон от 17.07.2011 г. № 211-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" ("Российская газета", № 156, 20.07.2011);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 г. № 879 "Об утверждении положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" ("Собрание законодательства РФ", 23.12.2002 № 51, ст. 5077);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 г. № 153 "О некоторых вопросах реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой - программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы" ("Собрание законодательства РФ", 27.03.2006 № 13, ст. 1405);
* Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 г. № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы" ("Собрание законодательства РФ", 31.01.2011, № 5, ст. 739);
* Закон Магаданской области от 28.12.2009 г. № 1220-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Магаданской области по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (приложение к газете "Магаданская правда", № 155(20119), 30.12.2009);
* Постановление администрации Магаданской области от 16.12.2010 г. № 710-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области» (приложение к газете "Магаданская правда", № 144(20264), 22.12.2010);
* Постановление Правительства Магаданской области от 26.02.2014 г. № 150-пп «О порядке реализации на территории Магаданской области в 2014-2015 годах Подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным жилищным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы». ("Магаданская правда", № 16(20668), 04.03.2014).
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,

предоставляемых заявителем

* + 1. Для участия в подпрограмме заявители подают в органы местного самоуправления, в которых они состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в качестве граждан, имеющих право на получение социальных выплат), заявление об участии в подпрограмме по форме согласно [Приложению](#bookmark34) № 2 к настоящему регламенту, документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно [Приложению](#bookmark35) № 3 к настоящему регламенту, с приложением следующих документов:

а) граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, представляют:

1. выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета;
2. документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года;
3. выписку из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
4. копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);
5. копию пенсионного удостоверения - для пенсионеров;
6. справку учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;
7. копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

б) граждане, выезжающие из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации, представляют:

1. выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета;
2. документ, удостоверяющий личность гражданина, подтверждающий проживание по месту жительства в закрывающемся населенном пункте на дату принятия органом государственной власти субъекта Российской Федерации решения о его закрытии;
3. выписку из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с выездом из закрывающихся населенных пунктов, о постановке гражданина на указанный учет;
4. копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).
   * 1. Для получения сертификата заявители подают в органы местного самоуправления, в которых они состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в качестве граждан, имеющих право на получение социальных выплат), следующие документы:

а) заявление по форме согласно [Приложению](#bookmark36) № 4 к настоящему регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина - участника подпрограммы и членов его семьи;

в) выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета;

г) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина - участника подпрограммы и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

д) документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника подпрограммы и иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

е) копию документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

ж) обязательство о сдаче или о безвозмездном отчуждении жилого помещения по форме согласно Приложению № 5 (в 2 экземплярах) - в случаях:

1. если гражданин - участник подпрограммы и члены его семьи, проживают на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах.
2. в случае если гражданин - участник подпрограммы и члены его семьи, проживают в жилом помещении, принадлежащем ему и (или) членам его семьи на праве собственности и не имеющем обременений.

Обязательство подписывается всеми совершеннолетними членами семьи. Согласие на принятие такого обязательства может быть подтверждено также путем представления письменного документа, удостоверенного в нотариальном или ином установленном законодательством порядке.

Исполнение этого обязательства должно осуществляться в 2-месячный срок после приобретения гражданином жилого помещения за счет средств предоставленной ему социальной выплаты.

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
* предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  + 1. Документы должны соответствовать следующим требованиям:
* тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
* в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
* документы не должны быть исполнены карандашом;
* документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также

способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их

представления

* + 1. Заявитель вправе представить лично или по почте:

1. в организациях (органах), осуществляющих техническую инвентаризацию:

* технический паспорт или справку, подтверждающую размер общей площади жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего на праве собственности гражданину - участнику подпрограммы и (или) членам его семьи;
* справку о стоимости отчужденного гражданином - участником подпрограммы и (или) членами его семьи жилого помещения на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения;

1. в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

* сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности гражданина - участника подпрограммы и (или) членов его семьи, указанных в представленном заявлении;
* сведения о договоре, об отчуждении гражданином - участником подпрограммы и (или) членами его семьи жилого помещения, включая сведения о цене договора;

1. в Федеральной миграционной службе России - справку территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;
2. в Пенсионном фонде Российской Федерации справку из территориального органа о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;
3. в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина - справку о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных.
   * 1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента, данные сведения запрашиваются в соответствующих органах.
   1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
      1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 2.6.1,

1. настоящего регламента.
   1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги
      1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.
      2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в соответствующем подпункте пункта 1.2.1 настоящего регламента;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2., 2.7.1. настоящего регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) реализация гражданами ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

* 1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги, которые должен получить заявитель, для предоставления государственной услуги отсутствуют.

* 1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
     1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.
     2. В предоставлении услуги иные организации не участвуют.
     3. Максимальный срок при получении результата предоставления таких услуг не превышает 15 минут.
  2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме
     1. Регистрация заявлений на предоставление государственной услуги осуществляется в день его представления в уполномоченные органы специалистом уполномоченного органа в соответствии с установленными правилами делопроизводства.
     2. В предоставлении государственной услуги иные организации не участвуют.
  3. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания приема, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги

* + 1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего предоставление государственной услуги;
    2. Места для ожидания приема должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.
    3. Информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.
    4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Правительства Магаданской области ([www.magadan.ru](http://www.magadan.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.magadan.ru](http://www.pgu.magadan.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

* 1. Показатели доступности и качества государственных услуг
     1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
* информационное обеспечение заявителей о государственной услуге;
* соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги;
* соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;
* соблюдение срока предоставления государственной услуги.
  + 1. Показателями качества государственной услуги являются:
* укомплектованность квалифицированными специалистами, предоставляющими государственную услугу;
* автоматизация рабочих мест;
* отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги;

- отсутствие выявленных нарушений положений настоящего регламента при осуществлении текущего контроля.

* + 1. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более двух, продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут.
    2. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2. 17. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

1. В соответствии с Правилами 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 2011 - 2015 годы, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 21.03.2006 № 153 (далее - правила), предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.
2. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.
3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

* 1. Исчерпывающий перечень административных процедур
     1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* организация уполномоченными органами работы по проверке документов для включения в список граждан - участников подпрограммы;
* формирование и утверждение сводного списка граждан - участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат;
* направление утвержденного сводного списка граждан - участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат, на соответствующий год государственному заказчику подпрограммы;
* направление сводного списка граждан - получателей сертификатов в планируемом году уполномоченным органам;
* направление государственному заказчику подпрограммы заявки на выпуск сертификатов;
* организация работы по оформлению и выдаче государственных жилищных сертификатов уполномоченным органам;
* организация работы по оформлению и выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам - получателям сертификатов;
* представление информации о ходе реализации мероприятий подпрограммы в порядке отчетности.
  + 1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 6 к настоящему регламенту.
  1. Состав документов, которые находятся в распоряжении уполномоченных

органов, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

Для предоставления государственной услуги Министерство предоставляет государственному заказчику подпрограммы, следующие документы:

1. сводный список граждан, изъявивших желание получить сертификат, на планируемый год в порядке и по форме, предусмотренном подразделом 3.7 настоящего регламента;
2. заявки на выпуск сертификатов в порядке, предусмотренном подразделом 3.9 настоящего регламента;
3. выписки из реестров выданных сертификатов, перечни незаполненных бланков сертификатов, акты на уничтожение испорченных бланков сертификатов в порядке, предусмотренном п. 3.14.4 настоящего регламента;
4. перечень сертификатов, подлежащих исключению из единого реестра выданных сертификатов в порядке, предусмотренном п. 3.14.5 настоящего регламента;
5. заявка на дополнительный выпуск сертификатов в порядке, предусмотренном п. 3.14.6 настоящего регламента.
   1. Состав документов, которые необходимы уполномоченным органам, но находятся в иных органах и организациях

Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органах и организаций:

а) копия финансового лицевого счета, предоставляемая уполномоченными организациями по управлению жилищным фондом;

1. заверенные копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:

* копия трудовой книжки, предоставляемая организацией-работодателем заявителя;
* архивная справка, предоставляемая архивными учреждениями;
* выписка из приказа предприятия, предоставляемая организацией-работодателем заявителя;

в) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

г) справка главного бюро медико-социальной экспертизы по Магаданской области об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

д) справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;

е) технический паспорт или справку, подтверждающую размер общей площади жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего на праве собственности гражданину-участнику подпрограммы и (или) членам его семьи и справка о стоимости отчужденного гражданином - участником подпрограммы и (или) членам его семьи жилого помещения на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения - в организациях (органах), осуществляющих техническую инвентаризацию;

ж) сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности гражданина - участника подпрограммы и (или) членов его семьи и сведения о договоре, об отчуждении гражданином - участником подпрограммы и (или) членами его семьи жилого помещения - в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

з) справка территориального органа федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение.

* 1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Сведения о государственной услуге и доступ к другой необходимой заявителям информации, в том числе форма заявления для предоставлении государственной услуги, обеспечены путем размещения вышеуказанных сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

* 1. Организация уполномоченными органами работы по проверке документов для включения в список граждан - участников подпрограммы
     1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в орган местного самоуправления, в котором он состоит на учете в качестве имеющего право на получение социальных выплат для приобретения жилья, с заявлением об участии в подпрограмме, документом о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе, с приложением документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего регламента.
     2. При получении заявления с необходимым пакетом документов должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием документов, в течение 1 рабочего дня регистрирует поступление заявления и прилагаемые документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.
     3. Специалист, исполняющий предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель) в течении 1 рабочего дня с момента регистрации рассматривает материалы заявителя на соответствие перечня документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего регламента, и в случае выявления их некомплектности готовит проект письма заявителю о приостановлении рассмотрения материалов по причине их некомплектности с указанием отсутствующих документов, которое в установленном порядке передается на визирование руководителю уполномоченного органа или лицу, его замещающему.
     4. При установлении комплектности документов заявителя ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня рассматривает документы заявителя на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством.
     5. В случае обнаружения ответственным исполнителем несоответствия представленных документов заявителя требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего регламента, ответственный исполнитель вправе приостановить предоставление услуги до устранения выявленных недостатков. В этом случае ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект письма заявителю о приостановлении рассмотрения документов по причине их несоответствия требованиям к представленным документам с указанием документов, содержащих недочеты, которое в установленном порядке передается на визирование руководителю уполномоченного органа или лицу его замещающему.
     6. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным законодательством, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит заключение, содержащее вывод о наличии или отсутствии прав у заявителя на включение в Подпрограмму. В случае отсутствия у заявителя прав на включение в Подпрограмму, в заключении указываются мотивированные причины отказа.
     7. Подготовленное заключение вместе с заявлением и документами заявителя передаются руководителю уполномоченного органа или лицу его замещающему для согласования, и в случае его согласия с предложением ответственного исполнителя руководитель уполномоченного органа или лицо его замещающее согласовывает заключение в течение 1 рабочего дня путем визирования.
     8. В случае необходимости доработки заключения руководитель уполномоченного органа или лицо его замещающее передает заключение на доработку ответственному исполнителю с указанием замечаний.
     9. Ответственный исполнитель производит доработку заключения в течение 1 рабочего дня и передает его на повторное согласование.
     10. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня согласования руководителем уполномоченного органа или лицом его замещающим заключения, подготавливает проект решения уполномоченного органа о признании либо об отказе в признании гражданина участником Подпрограммы.
     11. Подготовленный проект решения уполномоченного органа о признании либо об отказе в признании гражданина участником Подпрограммы оформляется в соответствии с правилами делопроизводства и визируется в установленном порядке. Максимальный срок исполнения действия составляет 5 рабочих дней.
     12. Копия решения о признании либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы направляется уполномоченным органом гражданину в течение 5 рабочих дней с момента принятия указанного решения.
     13. В случае признания гражданина участником подпрограммы на него заводится учетное дело, которое содержит документы, явившиеся основанием для такого решения.
     14. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.
     15. Результатом административной процедуры является признание либо отказ в признании гражданина участником Подпрограммы.
     16. Способом фиксации результата административной процедуры является решение уполномоченного органа о признании либо об отказе в признании гражданина участником Подпрограммы.
  2. Формирование и направление запросов в целях организации межведомственного

взаимодействия

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае если такие документы и информация не были представлены заявителем, - следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1. наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
3. наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
6. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7. дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
8. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
9. информация о факте получения согласия заявителя либо иного обладателя информации, при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Срок отправления межведомственного запроса составляет 1 день.

Ответственным за выполнение данного административного действия является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за отправление запросов и получению ответов по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Срок в течение которого должен быть получен ответ составляет 5 дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является полученный ответ на запрос, который распечатывается и передается ответственному исполнителю.

Межведомственный запрос направляется по почте, факсом, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по выбору заявителя.

Запросы регистрируются в журнале регистрации межведомственных запросов по вопросам предоставления государственной услуги (Приложение № 7 к настоящему Регламенту).

* 1. Формирование и утверждение сводного списка граждан - участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат
     1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя - участника подпрограммы в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому в уполномоченный орган, в котором находится его учетное дело, с заявлением о выделении сертификата в планируемом году по форме согласно [Приложению](#bookmark37) № 8 к настоящему регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.
     2. На основании документов, предусмотренных пунктом 3.7.1 настоящего регламента, ответственные исполнители уполномоченного органа формируют список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, с разбивкой по категориям граждан, предусмотренным в пункте 1.2. настоящего регламента.
     3. Уполномоченные органы, до 1 августа года, предшествующего планируемому, представляют в Министерство в электронном виде и на бумажном носителе:
* список граждан, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат (далее - сертификат) в планируемом году, по категориям граждан - участников Подпрограммы по форме согласно [Приложению](#bookmark38) № 9 к настоящему регламенту;
* информацию по форме согласно [Приложению](#bookmark39) № 10 к настоящему регламенту, ежегодно, по состоянию на 1 января планируемого года на основании списка граждан, изъявивших желание получить сертификат.
  + 1. Министерство, на основании представленных уполномоченными органами списков формирует сводный список граждан - участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат, на соответствующий год по форме согласно [Приложению](#bookmark40) № 11 к настоящему регламенту.

Сформированный сводный список граждан - участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат, на соответствующий год подлежит утверждению Министерством в срок до 1 сентября текущего года.

Сводный список граждан - участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат, на соответствующих год формируется по каждой категории граждан в той же хронологической последовательности, в какой граждане - участники подпрограммы были поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Граждане - участники подпрограммы, поставленные на учет в один и тот же день, указываются в сводном списке по алфавиту. При этом список граждан формируется также в соответствии с очередностью, устанавливаемой с учетом положений статьи 2 Федерального закона от 17.07.2011 г. № 211-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей".

* + 1. Результатом административной процедуры является постановка заявителя в сводный список граждан - участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат, на соответствующий год.
    2. Способом фиксации результата административной процедуры является утвержденный сводный список граждан - участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат, на соответствующий год.
  1. Направление утвержденного сводного списка граждан - участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат, на соответствующий год

государственному заказчику подпрограммы

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение Министерством сводного списка граждан - участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат, на соответствующий год.
    2. Министерство в течение 1 рабочего дня с момента утверждения сводного списка граждан - участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат, на соответствующий год, но не позднее 1 сентября направляет его в адрес государственного заказчика подпрограммы.

Данные списки направляются сопроводительным письмом Министерства на бумажном носителе и в электронном виде с использованием средств электронной почты.

* + 1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий

день.

* + 1. Результатом административной процедуры является направление в адрес государственного заказчика подпрограммы, утвержденного Министерством сводного списка граждан - участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат, на соответствующий год.
    2. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация в соответствии с установленными правилами делопроизводства, сопроводительного письма Министерства, направленного вместе со сводным списком граждан - участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат, на соответствующий год в адрес государственного заказчика подпрограммы.
  1. Направление сводного списка граждан - получателей сертификатов в планируемом году уполномоченным органам
     1. Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством от государственного заказчика подпрограммы контрольных цифр бюджетных средств для предоставления государственной услуги.
     2. Министерство в 10-дневный срок после получения контрольных цифр бюджетных средств, на основании утвержденного сводного списка граждан участников подпрограммы, изъявивших желание получить сертификат, на соответствующий год, а также норматива 1 кв. метра общей площади жилья по Российской Федерации, действующего на момент получения контрольных цифр бюджетных средств, формирует и утверждает сводный список граждан - получателей сертификатов в планируемом году по каждой категории граждан (далее - сводный список получателей сертификатов). Формирование сводных списков получателей сертификатов осуществляется в соответствии с хронологической последовательностью постановки на учет граждан - участников подпрограммы.
     3. Министерство в течение 5 дней с момента утверждения сводного списка получателей сертификатов направляет в уполномоченные органы вместе с сопроводительным письмом его заверенную копию на бумажном носителе и посредством электронной связи.
     4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней.
     5. Результатом административной процедуры является направление в адрес уполномоченных органов, утвержденного Министерством сводного списка получателей сертификатов.
     6. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация уполномоченным органом, в соответствии с установленными правилами делопроизводства, сопроводительного письма Министерства, направленного вместе со сводным списком получателей сертификатов.
  2. Направление государственному заказчику подпрограммы заявки на выпуск сертификатов
     1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение Правительством Российской Федерации графика выпуска и распределения сертификатов по категориям граждан - участников подпрограммы.
     2. Министерство, представляет государственному заказчику подпрограммы заявки на выпуск сертификатов (на бумажном носителе и в электронном виде) в пределах предусмотренных этим графиком в отношении каждой категории граждан - участников подпрограммы отдельно.
     3. Максимальный срок исполнения административной процедуры до 20-го числа месяца, предшествующего месяцу выпуска сертификатов, установленному графиком выпуска и распределения сертификатов.
     4. Результатом административной процедуры является направление Министерством государственному заказчику подпрограммы заявки на выпуск сертификатов.
     5. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация сопроводительного письма Министерства в соответствии с установленными правилами делопроизводства, направленного вместе с заявкой на выпуск сертификатов.
  3. Организация работы по оформлению и выдаче государственных жилищных сертификатов уполномоченным органам
     1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство, на основании заявок на выпуск сертификатов и с учетом графика выпуска и распределения сертификатов, бланков сертификатов от государственного заказчика подпрограммы.
     2. Ответственный исполнитель Министерства в течение 5 рабочих дней с даты получения бланков сертификатов информирует уполномоченные органы о получении бланков сертификатов от государственного заказчика подпрограммы с указанием срока представления учетных дел граждан для оформления.
     3. Уполномоченный орган в срок, указанный Министерством вместе с сопроводительным письмом, представляет учетные дела граждан - участников подпрограммы.

Сопроводительное письмо подписывается главой администрации органа местного самоуправления или его заместителем.

Учетные дела граждан передаются уполномоченным органом в Министерство для проверки по акту приема-передачи, который составляется в 2 экземплярах.

* + 1. В ходе проверки учетных дел граждан, Министерство оставляет у себя один экземпляр обязательства до получения от государственного заказчика подпрограммы выписок из реестров оплаченных сертификатов, другой экземпляр обязательства остается в учетном деле гражданина.

В случае несоответствия учетных дел граждан - получателей сертификатов требованиям действующего законодательства, Министерство в течение 1 рабочего дня письменно уведомляет уполномоченный орган о возврате учетных дел с указанием оснований отказа.

* + 1. В случае возврата учетного дела, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней устраняет выявленные нарушения и направляет его в Министерство в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.4. настоящего регламента.
    2. В случае соответствия учетных дел граждан - получателей сертификатов требованиям действующего законодательства Министерство в течение 5 рабочих дней после оформления бланков сертификатов извещает уполномоченный орган о необходимости получить оформленные сертификаты.
    3. Для получения оформленных бланков сертификатов представителем уполномоченного органа предъявляется документ, удостоверяющий личность, и доверенность на их получение. Доверенность подписывается руководителем уполномоченного органа. Подпись заверяется оттиском печати уполномоченного органа.
    4. Оформленные бланки сертификатов передаются ответственным исполнителем Министерства представителю уполномоченного органа по акту приема-передачи, который составляется в 2 экземплярах.
    5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 60 дней.
    6. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом оформленных Министерством бланков сертификатов.
    7. Способ фиксации результата административной процедуры является подписанный в 2 экземплярах акт приема-передачи оформленных бланков сертификатов.
  1. Организация работы по оформлению и вручению государственных жилищных сертификатов гражданам - получателям сертификатов
     1. Основанием для начала административной процедуры является передача оформленных Министерством бланков сертификатов уполномоченному органу.
     2. Ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 15 дней с даты получения оформленных бланков сертификатов от Министерства:
* производит заполнение оборотной стороны бланков сертификатов в установленном порядке;
* производит вручение сертификатов гражданам - получателям сертификатов.
  + 1. Корешки выданных государственных жилищных сертификатов подшиваются в учетные дела граждан.

Уполномоченные органы обеспечивают хранение учетных дел граждан - участников подпрограммы, получивших сертификат в соответствующем году, в течение 7 лет со дня получения сертификата.

* + 1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней.
    2. Результатом административной процедуры является вручение гражданину сертификата.
    3. Способ фиксации результата административной процедуры является подпись гражданина - получателя сертификата (уполномоченного им лица) в книге учета выданных сертификатов, которая ведется по форме согласно [Приложению](#bookmark41) № 12 к настоящему регламенту.
  1. Организация работы по замене (повторной выдаче) сертификатов
     1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявление владельца сертификата о замене (повторной выдаче) сертификата с указанием обстоятельств, потребовавших его замены.
     2. Вместе с заявлением владелец сертификата прикладывает следующие документы:

а) документы, подтверждающие обстоятельства, потребовавшие замены (повторной выдачи) сертификата;

б) сертификат или справку о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты.

* + 1. В случае смерти владельца сертификата член его семьи, действующий на основании нотариально заверенной доверенности других совершеннолетних членов семьи, обращается в Министерство с заявлением о замене сертификата и приложением копии свидетельства о смерти, а также сертификата или справки о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты.
    2. Ответственный исполнитель в течение 30 дней с момента регистрации заявления с приложенными документами рассматривает материалы заявителя на соответствие перечня и требований, предусмотренных пунктами 3.12.1-3.12.3 настоящего регламента и подготавливает проект письма заявителю с решением о замене сертификата либо об отказе в замене сертификата, с указанием мотивированных причин отказа.
    3. Решение о замене сертификата либо об отказе в замене сертификата подписывается председателем Министерствоа или лицом, его заменяющим.
    4. Оформление и выдача нового сертификата Министерством осуществляется по правилам, предусмотренным подразделами 3.11, 3.12 настоящего регламента).
    5. Министерство на бланке нового сертификата в правом верхнем углу делает отметку

следующего содержания: "Взамен сертификата серия номер ". Аналогичная

отметка проставляется в реестре выданных сертификатов.

* + 1. Расчет размера социальной выплаты при выдаче нового сертификата производится исходя из норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилого помещения по Российской Федерации, действовавшего на дату выдачи сертификата, подлежащего замене.

При принятии Министерством решения о замене сертификата в случае смерти владельца сертификата (члена его семьи), расчет размера субсидии производится исходя из норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Российской Федерации, действующего на дату выдачи нового сертификата.

* + 1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 105 дней, в том числе 30 дней на принятие решения о замене сертификата, 60 дней на оформление сертификата Министерством и выдачу уполномоченным органам, 15 дней на оформление и вручение уполномоченными органами сертификата гражданам-участникам подпрограммы.
    2. Результатом административной процедуры является вручение гражданину нового сертификата.
    3. Способ фиксации результата административной процедуры является подпись гражданина - получателя сертификата (уполномоченного им лица) в книге учета выданных сертификатов.
  1. Представление информации о ходе реализации мероприятий подпрограммы в

порядке отчетности

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством от государственного заказчика подпрограммы бланков сертификатов.
    2. Уполномоченные органы в течение 3 календарных дней с момента вручения последнего оформленного сертификата представляют в адрес Министерства реестр выданных государственных жилищных сертификатов по форме согласно [Приложению](#bookmark43) № 13 к настоящему регламенту в электронном виде и на бумажном носителе.
    3. В 2-месячный срок после реализации гражданином сертификата уполномоченные органы представляют в Министерство информацию о выполнении гражданином обязательства по сдаче (передаче) жилого помещения.
    4. Министерство представляет (по состоянию на дату окончания месячного и 2-месячного срока с даты получения бланков сертификатов) государственному заказчику подпрограммы выписки из реестров выданных сертификатов по форме согласно Приложению № 14 (на бумажном носителе и в электронном виде). Выписки из указанных реестров представляются в течение 5 календарных дней по истечении указанных дат, а в IV квартале - не позднее 20 декабря текущего года. На дату окончания 2-месячного срока выдачи сертификатов государственному заказчику подпрограммы представляются (одновременно с выписками из реестров выданных сертификатов) перечни незаполненных бланков сертификатов и акты на уничтожение испорченных бланков.
    5. Министерство ежеквартально формирует и до 20-го числа последнего месяца квартала представляет государственному заказчику подпрограммы перечень сертификатов, подлежащих исключению из единого реестра выданных сертификатов, по форме согласно Приложению № 15, в который подлежат включению сертификаты:

а) срок действия которых истек, при этом на банковский счет, открытый владельцу сертификата средства социальной выплаты не перечислялись, и в связи с этими обстоятельствами указанный счет банком закрыт;

б) срок представления которых в банк для открытия банковского счета истек, в связи с чем они возвращены их владельцами в Министерство;

в) подлежащие замене по заявлению их владельцев;

г) подлежащие замене в связи с гибелью (смертью) их владельцев.

* + 1. Одновременно с перечнем исключенных сертификатов Министерство вправе представить государственному заказчику подпрограммы заявку на дополнительный выпуск сертификатов в отношении каждой из категорий граждан, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, в пределах остатка неиспользованных средств социальных выплат, образовавшегося за счет:

а) выдачи сертификатов, в соответствии с которыми размер социальных выплат меньше, чем установлено приказом государственного заказчика подпрограммы;

б) неосуществленных платежей по сертификатам, подлежащим исключению из единого реестра выданных сертификатов.

* + 1. Министерство в срок не позднее 5 календарных дней с момента получения от государственного заказчика подпрограммы выписок из реестров оплаченных сертификатов направляет их копии, а также обязательства с отметкой о реализации сертификата в адрес уполномоченных органов соответствующими письмами.
    2. Гражданам, общественным и коммерческим организациям информация о ходе реализации мероприятий подпрограммы не представляется, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Иным органам государственной власти данная информация представляется исключительно по письменному запросу в порядке, установленном действующим законодательством.

* + 1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 345 дней, в том числе 210 дней - срок действия сертификата, 60 дней - срок действия обязательства, 60 дней - срок оформления сертификата Министерством и выдачи сертификата уполномоченным органам, 15 дней - срок на оформление и вручение уполномоченными органами сертификата гражданам- участникам подпрограммы.
    2. Результатом административной процедуры является получение от Министерства уполномоченными органами сопроводительного письма с копией выписок из реестров оплаченных сертификатов вместе с обязательствами с отметкой о реализации сертификата.
    3. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация уполномоченным органом, сопроводительного письма о направлении копии выписок из реестров оплаченных сертификатов и обязательств с отметкой о реализации сертификата, направленного Министерством, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛ**Н**Е**НИ**ЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

* 1. Порядок и формы контроля оказания государственной услуги
     1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

* + 1. При осуществлении предоставления государственной услуги контроль осуществляется государственным заказчиком подпрограммы по следующим направлениям и показателям:

- исполнение контроля Министерства за реализацией мероприятий подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" ФЦП "Жилище" на 2011 - 2015 годы на территории Магаданской области;

* количество сертификатов, выданных гражданам - участникам подпрограммы и размер средств федерального бюджета, предусмотренных на их реализацию;
* количество реализованных сертификатов и объем средств федерального бюджета, израсходованных на предоставление социальных выплат;
* количество приобретенных жилых помещений и объем средств федерального бюджета, израсходованных на их приобретение.
  + 1. За нарушение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов при рассмотрении обращений граждан государственные служащие и иные должностные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством.
  1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителя уполномоченного органа или лица его замещающего.

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

1. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы уполномоченных органов.
2. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимаются руководителем уполномоченного органа или лицом его замещающим в следующих случаях:

* в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
* поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органов, ответственных за предоставление государственной услуги.

1. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений регламента или требований нормативных правовых актов Российской Федерации руководитель уполномоченного органа принимает меры по устранению таких нарушений.
   1. Ответственность должностных лиц уполномоченных органов за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, установлена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.
   1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченные органы, в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Регламента в вышестоящие органы государственной власти.

1. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВ**АНИЯ** РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ
   1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

* 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
* нарушение срока предоставления государственной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
* 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 Магаданской области;
* затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области.
* 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.
  1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо

приостановления ее рассмотрения

* + 1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
    2. Основания для отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.
  1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования
     1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Министерство или уполномоченный орган, жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.
     2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно­телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
     3. В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает:

1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации жалобы;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего.

Рассматривающий жалобу орган вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у других органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций.

* 1. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

* 1. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
     1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов, руководителю соответствующего уполномоченного органа.
     2. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в Министерство.
     3. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Министерства, рассматриваются Министром экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области или лицом исполняющим его обязанности.
     4. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые Министром экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области или лицом исполняющим его обязанности рассматриваются курирующим заместителем председателя Правительства Магаданской области.
  2. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. Результат досудебного (внесудебного) обжалования
     1. По результатам рассмотрения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.
        2. отказывает в удовлетворении жалобы.
     2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
     3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту Министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и

графике работы уполномоченных органов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/i | Наименование  уполномоченного  органа | Место нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Управление по учету и распределению жилой площади мэрии города Магадана | Пл. Горького, 16, г.Магадан, 685000. 8 (4132) 655223 E-mail: [subsidir@mail.ru](mailto:subsidir@mail.ru) | Среда, четверг: с 14.00 до 17.00; Пятница: с 09.00 до 13.00; Сб., Вс. - выходные дни. |
| 2. | Администрация муниципального образования Ольский район | Пл. Ленина, д. 4, п.Ола, 685910.  8 (413-41) 25541, 25182 E-mail: [adm.ola.magadan@inbox.ru](mailto:adm.ola.magadan@inbox.ru) | Вторник-четверг: с 08.30 до 17.15; Перерыв: с 12.30 до 14.00; Понедельник, пятница: не приемные дни; Сб., Вс. - выходные дни. |
| 3. | Администрация муниципального образования Омсукчанский район | Ул. Ленина, 19, п.Омсукчан, 686410. 8 (413-46) 91936 E-mail: [olga\_savlohova@rambler.ru](mailto:olga_savlohova@rambler.ru) | Понедельник-четверг: с 09.00 до 18.00; Перерыв: с 12.45 до 14.00;  Пт. с 09.00 до 13.00;  Сб., Вс. - выходные дни; |
| 4. | Администрация муниципального образования Среднеканский район | Ул. Ленина, 9, п.Сеймчан, 686160.  8 (413-47) 94446, 95381 E-mail: [econadm@online.magadan.su](mailto:econadm@online.magadan.su) | Понедельник-пятница: с 09.00 до 17.45;  Перерыв: с 12.30 до 14.00; Приемные дни вторник, четверг: с 14.00 до 17.30;  Сб., Вс. - выходные дни. |
| 5. | Администрация муниципального образования Сусуманский район | ул. Советская , 17, г.Сусуман, 686314.  8 (413-45) 21255, 21196, 22922 E-mail: [ssmadm@mail.ru](mailto:ssmadm@mail.ru) | Понедельник - четверг: с 9.00-17.45 Пятница: 9.00-17.30 Перерыв: 12.30.-14.00 Сб., Вс. - выходные дни. |
| 6. | Администрация муниципального образования Северо­Эвенский район | Ул. Мира, 2, п.Эвенск, 686430 8 (413-48) 22160, 22227 E-mail: [sevecon@online.magadan.su](mailto:sevecon@online.magadan.su) | Понедельник - четверг: с 9.00-17.45; Пятница: 9.00-17.30; Перерыв: 12.30.-14.00;  Сб., Вс. - выходные дни. |
| 7. | Администрация муниципального образования Тенькинский район | Ул. Горняцкая, 37, п.Усть-Омчуг, 686050.  8 (413-44) 22401, 22600 E-mail: [economics-tenka@mail.ru](mailto:economics-tenka@mail.ru) | Понедельник - четверг: с 09.00 до 17.00; Перерыв: с 13.00 до 14.00;  Сб., Вс. - выходные дни. |
| 8. | Администрация муниципального образования Хасынский район | Ул. Ленина, 76, п.Палатка, 686110. 8 (413-42) 93454 E-mail: [adm-xr@rambler.ru](mailto:adm-xr@rambler.ru) | Понедельник - четверг: с 09.00 до 17.30; Пятница: с 09.00 до 16.00; Перерыв: с 13.00 до 14.00; Приемные дни вторник-четверг: с 09.00 до 17.30;  Сб., Вс. - выходные дни. |
| 9. | Администрация муниципального образования Ягоднинский район | Ул. Спортивная, 6, п.Ягодное, 686230.  8 (413-43) 22232, 22991 E-mail: [adekon@regadm.magadan.ru](mailto:adekon@regadm.magadan.ru) | Понедельник, вторник, четверг: с 09.00 до 17.15;  Пятница: с 09.00 до 17.00; Перерыв: с 13.00 до 14.00;  Сб., Вс. - выходные дни. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту Министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

(Форма)

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)

от гражданина(ки) ,

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

, паспорт\_

Прошу включить меня, (Ф.И.О.)

выданный

" " г., в состав участников подпрограммы "Выполнение

государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством".

В соответствии с отношусь (наименование

нормативного акта)

к категории , (

наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою

в очереди с " " г. в

(место постановки на учет)

Учетное дело № .

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).

(ненужное зачеркнуть)

Состав семьи:

супруга (супруг) , паспорт ,

(Ф.И.О., дата рождения)

выданный

II

г., проживает по адресу

дети:

паспорт (свидетельство

(Ф.И.О., дата рождения)

о рождении),

выданный

проживает по адресу

паспорт (свидетельство

(Ф.И.О., дата рождения)

о рождении), выданный\_

проживает по адресу

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

5

(Ф.И.О., дата рождения) паспорт , выданный " " г.

С условиями участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством", в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

1. ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

1. ) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

1. ) .

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту Министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011­2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

(Форма)

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)

от гражданина(ки) ,

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт

,

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, , даю согласие

(фамилия, имя и отчество) (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в

для участия в указанной

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы)

" " 20 г.

(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту Министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

(Форма)

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)

От гражданина(ки) \_

(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу выдать мне,

(ф.и.о.)

паспорт, выданный « »\_

государственный жилищный сертификат для приобретения жилого помещения на территории

(наименование субъекта Российской Федерации)

Состав семьи:

супруга (супруг) ,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт , выданный

г., проживает по адресу

дети:

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) , выданный

“ ” г.,

проживает по адресу

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) выданный

“ ” г.,

проживает по адресу

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

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

паспорт , выданный

“ ” г.

В соответствии с отношусь

(наименование нормативного акта)

к категории

(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет средств федерального бюджета для приобретения

жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений, социальной выплаты) и состою в очереди с « » г. в

(место постановки на учет)

1. В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).

(ненужное зачеркнуть)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами моей семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или) членам моей семьи на праве собственности:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения лица, имеющего жилое помещение, с получателем сертификата | Почтовый адрес местонахождения жилого помещения | Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м | Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

II. Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений, в том числе субсидия или социальная выплата, удостоверяемая государственным жилищным сертификатом, мною и членами моей семьи

(указывается “не получались” или “получались”, в случае получения денежных средств указываются орган, осуществивший выплату, дата и сумма выплаты в случае получения государственного жилищного сертификата - орган, выдавший сертификат, серия и номер сертификата)

1. Гражданско-правовые сделки, приведшие к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность), совершал (не совершал).

(ненужное зачеркнуть)

Сведения о гражданско-правовых сделках, приведших к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения лица, осуществившего отчуждение жилого помещения, с получателем сертификата | Почтовый адрес местона­хождения жилого помещения | Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м | Гражданско-правовая сделка, приведшая к отчуждению жилого помещения, и реквизиты документов, подтверж­дающие факт совершения указанной сделки |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти, включая Федеральную налоговую службу, Федеральную миграционную службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

Я ,

(ф.и.о.)

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.

|  |  |
| --- | --- |
|  | (ф.и.о. заявителя) (подпись) (дата) |
| Члены семьи с заявлением согласны: | |
| 1) |  |
| (ф.и.о.)  2) | (подпись) |
| (ф.и.о.)  3) | (подпись) |
| (ф.и.о.) | (подпись) |
| К заявлению | прилагаются следующие документы: |
| 1) | ; |
| 2) | (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  ; |
| 3) | (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  ; |
| 4) | (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  ; |
| 5) | (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  ; |
| 7) | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |

наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(нотариальная запись, заверяющая подпись заявителя и членов его семьи)

Примечание. Согласие с заявлением за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители.

к Административному регламенту Министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

(Форма)

Приложение к заявлению от " " 20 г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о сдаче (передаче) жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся, ,

(ф.и.о., год рождения гражданина - участника подпрограммы)

паспорт , выданный " " г. (далее -

должник), с одной стороны, и глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа исполнительной власти)

,

(наименование органа местного самоуправления, подразделения, службы - нужное указать)

,

(воинское звание, ф.и.о.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения на территории

(наименование субъекта Российской Федерации, в котором должник будет приобретать жилое помещение)

должник принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение из комнат

кв. м в квартире № дома № по улице в городе

(закрытом военном городке)

района области, занимаемое им на основании ордера от " "

г., выданного ,

(наименование органа, выдавшего ордер)

находящееся в

(федеральной, государственной субъекта Российской Федерации, муниципальной, частной - нужное указать)

собственности, или на основании свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанное жилое помещение от " " г. № , выданного

,

(наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним)

в 2-месячный срок с даты приобретения им жилого помещения посредством реализации государственного жилищного сертификата освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа исполнительной власти)

(ф.и.о.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с

, имеется.

(ф.и.о. должника)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные о членах семьи должника | | | Данные паспорта | | | Подпись |
| ф.и.о. | степень  родства | Дата рождения | номер | дата выдачи | кем выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |

МП.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа исполнительной власти)

(ф.и.о., подпись)

"\_\_" 20 г.

Должник

(ф.и.о., подпись) 20\_\_ г.

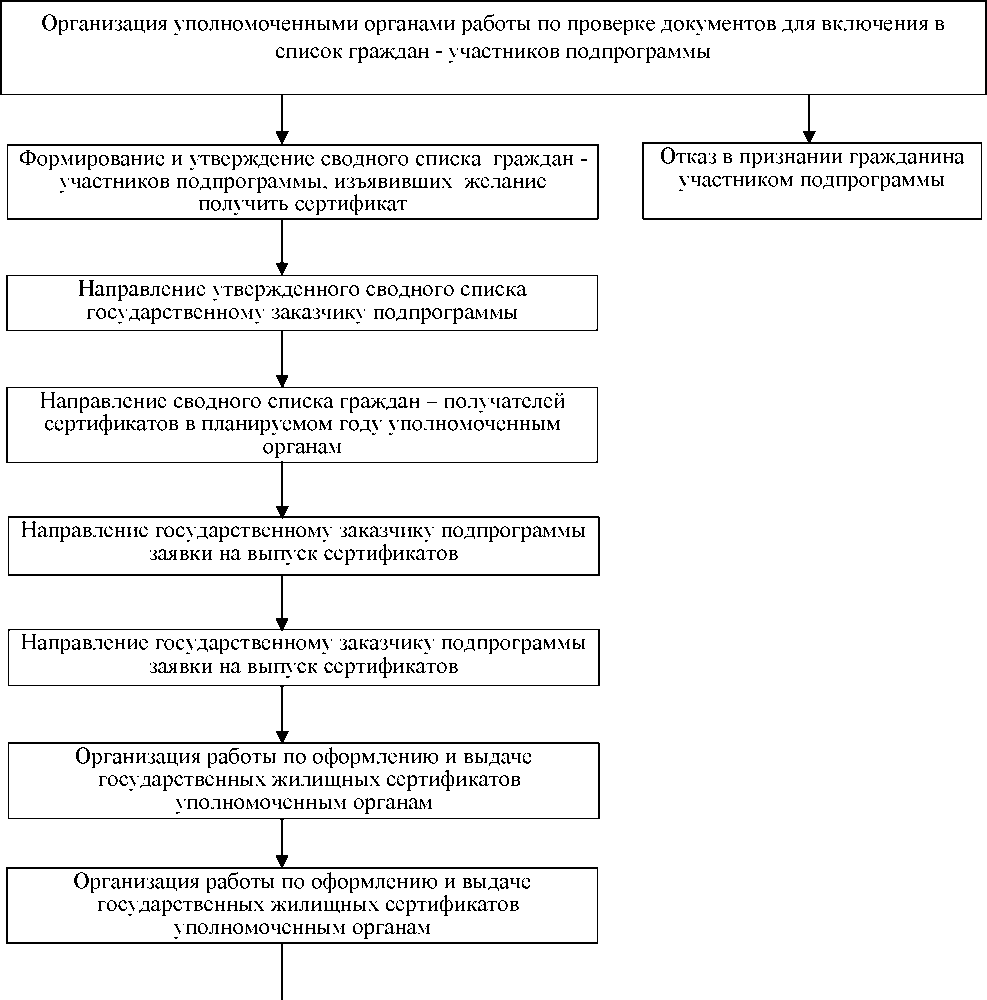
Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления (командиром подразделения, начальником службы федерального органа исполнительной власти) и должником.

к Административному регламенту Министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

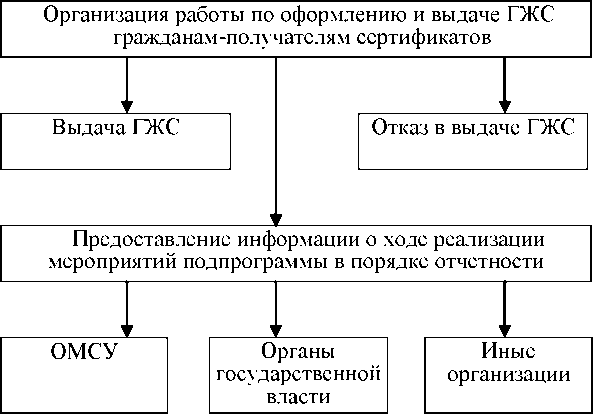
Блок-схема

последовательности действий по предоставлению государственной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам - участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к

ним местностей



I



к Административному регламенту Министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011­2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

(Форма)

Журнал регистрации межведомственных запросов по вопросам предоставления

государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО.  заявит  еля | Дата  обращени  я  заявителя | Наименовани е запроса | Дата  направления  запроса | Наименование  организации,  куда  направляется  запрос | Ф.И.О.  специалиста,  направившего  запрос | Дата  поступления  ответа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖEНИE № 8

к Административному регламенту Министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011­2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

(Форма)

(Руководителю органа местного самоуправления, подразделения)

от гражданина(ки)

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛБНИБ

Прошу включить меня,

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

паспорт , выданный " " г.,

в список граждан, изъявивших желание получить в 20 (году) государственный

жилищный сертификат для приобретения жилого помещения на территории

(наименование субъекта Российской Федерации)

Состав семьи:

супруга (супруг) , паспорт ,

(Ф.И.О., дата рождения)

выданный " " г., проживает по адресу:

дети:

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) , выданный " " г., проживает по

адресу:

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт , выданный " " г.

В соответствии с

(наименование нормативного акта)

отношусь к категории

(наименование категории граждан, имеющих право на получение субсидии за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

состою в очереди с " " г. в

(место постановки на учет)

Учетное дело № .

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем)

(ненужное зачеркнуть)

Подтверждаю, что все сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении, точны исчерпывающи. С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять. В случае реализации сертификата обязуюсь выполнить обязательства по сдаче жилья.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

38

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту Министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

(Форма)

Утверждаю

Руководитель (заместитель руководителя) органа местного самоуправления муниципального образования Магаданской области

(Ф.И.О., подпись, дата, печать)

СПИСОК

граждан - участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством", изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в

20 году,

по

**(наименование муниципального образования Магаданской области)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Данные о гражданах - участниках Подпрограммы: | | | | | | | | | | Субъект Российской Федерации, избранный для постоянного проживания |
| Ф.И.О. | состав  семьи  (человек) | Документ,  удостоверяющий личность гражданина: | | | число,  месяц  год  рождения | дата  постановк и на учет  <\*> | номер  учетного  дела | дата подачи заявления о включении в список граждан, желающих получить сертификат | основание для постановки на учет <\*\*> |
| но­  мер | дата  выдачи | кем  выдан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Гражд  прирав  госуда | ане, выезжающие из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и ненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов зственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(Ф.И.О. должностного лица, сформировавшего сводный список) (подпись)

<\*> Дата написания заявления - для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

<\*\*> При наличии жилого помещения для постоянного проживания указывается цифра "1", а при его отсутствии - цифра "2".

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Административному регламенту Министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

(Форма)

Утверждаю

Руководитель (заместитель руководителя) органа местного самоуправления муниципального образования Магаданской области

(Ф.И.О., подпись, дата, печать)

ИНФОРМАЦИЯ (СПИСОК)

граждан - участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан,

установленных федеральным законодательством" на 20 год по

(наименование муниципального образования Магаданской области)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Данные о г | | | ражданах - участниках Подпрограммы: | | | | | | | | | Орган | Субъект | Сумма |
|  | Ф.И.О. | состав | ФИО. | документ, | |  | число | дата | но­ | основа | адрес | стаж, | местного | Российской | проданно |
| п/ | получателя | семьи | членов семьи | удостоверяющий | | | месяц | поста | мер | ние | занима | при- | самоуправле | Федерации, | го |
| п | сертификата | (чел.) | получателя | личность | |  | год | новки | учетн | для | емого | меняем | ния, в | избранный | жилого |
|  | (полностью |  | сертификата | гражданина | |  | рожде | на | ого | постан | жилья | ый при | котором | для | помещен |
|  | без |  | родственные | сери | дата | кем | ния | учет | дела | овки |  | рас- | гражданин | постоянного | ия |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | сокращений) |  | отношения  (полностью  без  сокращений) | я но­мер | вы­  дачи | вы­  дан |  | <\*> |  | на  учет  <\*\*> |  | чете  суммы  сертиф  иката | состоит на учете | проживания |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 11 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (с учетом категорий ст. 2 Федерального закона №  125-ФЗ) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Граждане, выезжающие из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Всего

(Ф.И.О. должностного лица, сформировавшего сводный список) (подпись)

<\*> Дата написания заявления - для граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей. <\*\*> При наличии жилого помещения для постоянного проживания указывается цифра "1", а при его отсутствии "2".

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Административному регламенту Министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

(Форма)

"УТВЕРЖДАЮ" Руководитель (заместитель руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

(Ф.И.О., подпись, дата, печать)

СВОДНЫЙ СПИСОК

граждан - участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством"

на 20 год

по

(наименование субъекта Российской Федерации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Данные о гражданах - участниках подпрограммы | | | | | | | | | Орган местного самоуправления, в котором гражданин состоит на учете | Субъект Российской Федерации, избранный для постоянного проживания |
| ФИО. | состав  семьи  (чел.) | паспорт гражданина Российской Федерации | | | число,  месяц,  год  рождения | дата постановки на учет <\*> | номер  учетного  дела | основание для постановки на учет  <\*\*> |
| номер | дата  выдачи | кем  выдан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, и приравненные к ним лица | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ВСЕГО

(Ф.И.О. должностного лица, сформировавшего сводный список) (подпись)

<\*> Дата написания заявления - для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей. <\*\*> При наличии жилого помещения для постоянного проживания указывается цифра "1", а при его отсутствии - цифра "2".

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Административному регламенту Министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

(Форма)

КНИГА УЧЕТА

выданных государственных жилищных сертификатов

(наименование органа местного самоуправления или подразделения, вручившего сертификат)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/  п | Сертификат | | | | Данные о получателе сертификата | | | | | Подпись лица, проверившего документы и вручившего сертификат | Подпись владельца сертификата , дата |
| серия | № | дата  выдачи | размер  предостав­  ляемой  социальной  выплаты  (рублей) | Ф.И.О. | паспорт гражданина Российской Федерации | | | состав  семьи  (человек) |
| номер | дата  выдачи | кем выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Административному регламенту Министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

(Форма)

РЕЕСТР

государственных жилищных сертификатов, выданных

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Магаданской области, выдавшего жилищный сертификат)

с по № ” ” года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Сертификат: | | | | Сведения о владельце сертификата: | | | | ФИО.  членов семьи, указанные в жилищном сертификате | Субъект  Российской  Федерации,  избранный  для  постоянного  проживания |
| серия | номер | дата  выдачи | размер  жилищной  субсидии  (рублей) | ФИО.  (без  сокращений) | данные документа, удостоверяющего личность получателя жилищного сертификата и членов его семьи | | |
| серия | номер | кем и когда выдан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель

(должность) (Ф.И.О.)

Номер телефона

к Административному регламенту Министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

(Форма)

ВЫПИСКА

из реестра государственных жилищных сертификатов, выданных

,

(наименование органа исполнительной власти, выдавшего государственный жилищный сертификат)

полученных " " 20 г. в соответствии с приказом государственного

заказчика подпрограммы от " " 20 г. № , в отношении категорий граждан, указанных в подпункте

пункта 5 Правил выпуска и регистрации государственных жилищных сертификатов, от " " 200\_ г. №

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Се | | ртификат | | Д | анные о владельце сертификата и членах его семьи | | | | | Субъект Российской Федерации, избранный для  постоянного проживания  \*\*\* |
| серия | номер | дата  выдачи | размер  предостав­  ляемой  социальной  выплаты  (рублей) | ФИО.  владельца сертификата и членов его семьи | степень родства \* | паспорт гражданина Российской Федерации | | | число, месяц, год рождения |
| номер | дата  выдачи | кем выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

МП.

(ф.и.о. уполномоченного лица органа исполнительной власти) (подпись) (дата)

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, ведущего реестр) (подпись)

<\*> Указывается степень родства членов семьи по отношению к владельцу сертификата (мать, отец, супруга, супруг, дочь, сын). В случае совместного проживания с гражданином - участником подпрограммы иных лиц, в том числе признанных в судебном порядке членами его семьи, делается отметка "прочие".

<\*\*\*> Заполняется органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих выдачу сертификатов гражданам, выезжающим (выехавшим) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

к Административному регламенту Министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

(Форма)

ПЕРЕЧЕНЬ

государственных жилищных сертификатов, подлежащих исключению из единого реестра выданных

государственных жилищных сертификатов

выданных ,

(наименование органа исполнительной власти, выдавшего государственные жилищные сертификаты) в соответствии с приказом государственного заказчика подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению

жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством"

от " " 20 г. №

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Сертификат | | | | Данные о владельце сертификата | | | Субъект Российской Федерации, избранный для постоянного проживания \* | Основание исключения из реестра |
| серия | номер | дата выдачи | размер предоставляемой социальной выплаты (рублей) | ф.и.о.  владельца  сертификата | серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации | число,  месяц,  год  рождения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого

М.П.

(ф.и.о. уполномоченного лица органа исполнительной власти) (подпись) (дата)

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, ведущего реестр) (подпись)

<\*> Заполняется органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющими выдачу государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим (выехавшим) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.