



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2017 г.

№ 974

Об утверждении «Порядка оформления и предоставления социальных выплат, право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом, гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Законом от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (с изменениями), в целях реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (с изменениями), в соответствии с Правилами выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации Подпрограммы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (с изменениями), администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый «Порядок оформления и предоставления социальных выплат, право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом, гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск».

2. Постановления администрации ЗАТО г.Североморск от 30.11.2015 № 1183 «Об утверждении «Временного Порядка оформления и предоставления социальных выплат, право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом, гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск», от 02.06.2016 № 666 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 30.11.2015 № 1183 «Об утверждении «Временного Порядка оформления и предоставления социальных выплат, право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом, гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск» - признать утратившими силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Врио Главы администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Г. Долгушина

ПОРЯДОК
оформления и предоставления социальных выплат, право на получение которых
удостоверяется государственным жилищным сертификатом, гражданам,
подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск

Настоящий Порядок устанавливает оформление и предоставление социальных выплат для приобретения жилья за пределами закрытого административно-территориального образования г.Североморск (далее – ЗАТО г. Североморск), право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом (далее – ГЖС или сертификат), гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск, имеющим право на получение социальной выплаты в указанных целях в соответствии с пунктами 2.1, 2.3. статьи 7 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (далее – Закон «О ЗАТО») и частью 1 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2014 № 454-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании», в статью 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и об обеспечении мер государственной поддержки в отношении отдельных категорий граждан» (далее – Федеральный закон от 29.12.2014 № 454-ФЗ) и состоящим на учёте граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск (далее – Учёт), либо поставленным до 1 января 2015 г. на учёт в целях переселения из ЗАТО г. Североморск.

I. Порядок уведомления гражданина о признании
либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы

1. Отдел по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел) в установленном порядке принимает от гражданина, состоящего на Учёте и изъявившего желание в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (с изменениями) (далее - подпрограмма), получить социальную выплату, удостоверяемую сертификатом, для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г.Североморск:

1.1. Заявление на участие в подпрограмме, установленного образца, а также, документы, в соответствии с подпунктом «з» пункта 19 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации Подпрограммы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (с изменениями) (далее - Правила), (граждане, поставленные на Учёт до 01.01.2015, дополнительно представляют документы, подтверждающие право гражданина состоять на данном Учёте);

1.2. Согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных - по установленной Правилами форме.

2. Копии документов, указанных в п. 1.1. настоящего Порядка, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

3. Отдел проверяет документы, представленные гражданином, и по результатам проверки докладывает о её результатах на заседании постоянно действующей Комиссии по организации работы по оформлению и предоставлению социальных выплат гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск (далее - Комиссия).

4. Комиссия принимает решение о признании либо - в случаях, установленных пунктом 22 Правил - об отказе в признании гражданина участником подпрограммы (в случае принятия решения о признании - формируется учётное дело на гражданина, признанного участником подпрограммы, которое содержит документы, явившиеся основанием для такого решения).

5. На основании принятого решения Комиссии администрация ЗАТО г.Североморск издаёт соответствующее постановление, которое направляется гражданину по месту его жительства в качестве уведомления о принятом решении, либо вручается гражданину непосредственно в Отделе под роспись.

6. В отдельно установленных пунктом 23 Правил случаях, послуживших основанием для отказа в признании гражданина участником подпрограммы, допускается повторное обращение гражданина с заявлением об участии в подпрограмме, после устранения оснований для отказа.

II. Порядок формирования и утверждения списка граждан-получателей сертификатов в планируемом году

7. В рамках подпрограммы получить социальную выплату, удостоверяемую сертификатом, могут граждане, отвечающие требованиям, указанным в пункте 5 «к» Правил, признанные установленным порядком участниками подпрограммы и изъявившие такое желание (далее - граждане - участники подпрограммы).

8. В целях организации работы по выдаче сертификатов в планируемом году Отделом формируется список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году.

9. Для включения в такой список граждан - участник подпрограммы в период с 1 января по 1 августа года, предшествующего планируемому, представляет в Отдел заявление установленного образца о выделении сертификата в планируемом году (приложение № 1 к настоящему Порядку).

10. Список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, формируется в порядке очерёдности, установленной исходя из времени принятия решения о постановке граждан на Учёт и их права на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения в первоочередном порядке, установленного пунктом 2.6 статьи 7 Закона «О ЗАТО» и частью 3 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2014 № 454-ФЗ.

11. Список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, формируется до 25 августа года, предшествующего планируемому, утверждается Главой администрации ЗАТО г. Североморск на основании решения Комиссии о формировании и утверждении данного списка. Сведения о количестве граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году представляются в Минстрой России до 1 сентября года, предшествующего планируемому.

12. Список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, размещается на информационном стенде в холле здания администрации ЗАТО г.Североморск, в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск.

13. При поступлении сведений Минстроя России о контрольной цифре бюджетных средств, определённой ЗАТО г. Североморск для предоставления социальных выплат в планируемом году, Отдел в течение 15 рабочих дней формирует список граждан – получателей сертификатов в планируемом году.

14. Список граждан – получателей сертификатов в планируемом году формируется в пределах предусмотренных ЗАТО г. Североморск на планируемый год средств на предоставление социальных выплат, на основании утверждённого списка

граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, и исходя из очередности, установленной в данном списке; утверждается Главой администрации ЗАТО г. Североморск на основании решения Комиссии о формировании и утверждении данного списка.

15. Утверждённый список граждан – получателей сертификатов в планируемом году является общедоступным и размещается на информационном стенде в холле здания администрации ЗАТО г. Североморск, в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск.

16. Отдел в устной форме (по телефону) доводит до сведения граждан решение о включении их в список получателей сертификатов в планируемом году.

III. Порядок оформления и выдачи ГЖС

17. На основании заявки администрации ЗАТО г. Североморск на выпуск ГЖС бланки ГЖС передаются из Минстроя России в администрацию ЗАТО г. Североморск (отдел бухгалтерского учёта и отчётности) по накладным, в количестве, определённом соответствующим Приказом Минстроя РФ о выделении бланков ГЖС, с учётом графика выпуска и распределения ГЖС.

18. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности с момента получения бланков ГЖС обеспечивает их учёт в порядке, предусмотренном для учёта бланков строгой отчётности.

19. Отдел, на основании заявки, согласованной Главой администрации ЗАТО г. Североморск, получает бланки ГЖС из отдела бухгалтерского учёта и отчётности по требованию-накладной.

20. Отдел до 20-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ Минстроя РФ о выдаче бланков ГЖС, оформляет и выдаёт ГЖС в соответствии с очередностью, установленной в списке граждан-получателей сертификатов в планируемом году.

21. Для получения ГЖС гражданин – участник подпрограммы, включённый в утверждённый список граждан – получателей сертификатов в планируемом году, представляет в Отдел:

21.1. Заявление о выдаче ГЖС, установленного Правилами образца, с приложенными на себя и членов семьи документами, согласно перечню, установленному пунктом 44 Правил;

21.2. Документы, указанные в пункте 44 (2) Правил, в установленном законодательством РФ порядке запрашивает Отдел; данные документы, в соответствии с пунктом 44 (3) Правил, граждане - участники подпрограммы вправе представлять в Отдел по собственной инициативе.

22. Выдача сертификата гражданину - участнику подпрограммы осуществляется после получения Отделом запрошенных документов.

23. Отдел проверяет документы, представленные гражданином, и по результатам проверки докладывает о её результатах на заседании Комиссии.

24. Комиссия принимает решение о предоставлении либо - в случае непредставления или неполного представления гражданином - участником подпрограммы документов, указанных в пункте 44 Правил, а также выявления недостоверности сведений, содержащихся в заявлении, установленной формы - об отказе в предоставлении гражданину социальной выплаты.

При отказе в предоставлении гражданину социальной выплаты (либо при отказе гражданина от получения социальной выплаты) Комиссией принимаются решения:

- об исключении данных граждан из списка граждан-получателей сертификатов и из списка граждан, изъявивших желание получить сертификат;

- об утверждении нового списка граждан-получателей сертификатов и нового списка граждан, изъявивших желание получить сертификат.

25. На основании принятых решений Комиссии администрация ЗАТО г. Североморск издаёт соответствующее постановление, которое направляется

гражданину по месту его жительства в качестве уведомления о принятом решении, либо вручается гражданину непосредственно в Отделе под роспись.

26. Предоставление ГЖС гражданину - участнику подпрограммы осуществляется при условии подписания им и всеми совершеннолетними членами его семьи обязательства о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего (принадлежащих) гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений, в государственную (муниципальную) собственность. Отчуждению в муниципальную (государственную) собственность подлежат все жилые помещения, принадлежащие гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности.

27. Согласие на принятие обязательства, указанного в пункте 26 настоящего Порядка, может быть подтверждено также путем представления письменного документа, удостоверенного в нотариальном или ином установленном законодательством порядке.

28. В случае если гражданином - участником подпрограммы и членами его семьи не принято обязательство, указанное в пункте 26 настоящего Порядка, выдача ГЖС указанному гражданину не производится.

29. Обязательство, указанное в пункте 26 настоящего Порядка, оформляется по форме, установленной Правилами (в 2-х экземплярах).

30. Один экземпляр обязательства подшивается в учётное дело гражданина, другой, для последующего осуществления контроля за исполнением данных обязательств - направляется Отделом в Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск.

31. Отдел в течение десяти рабочих дней письменно уведомляет Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск о выдаче сертификатов гражданам - участникам подпрограммы, представившим обязательства – путём направления выписки из реестра выданных ГЖС, сформированной в Автоматизированной информационной системе учёта выданных и реализованных государственных жилищных сертификатов (далее - АИС).

32. Расчёт размера социальной выплаты производится Отделом в порядке и по формам, утверждённым Приказом Минстроя России от 15.09.2015 № 661/пр «Об утверждении порядка принятия органами местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, на учёт, порядка и форм их учёта, а также определения размера социальной выплаты для приобретения жилого помещения» (с изменениями).

33. При наличии у гражданина - участника подпрограммы права, предусмотренного законодательством РФ, на дополнительную общую площадь, размер социальной выплаты определяется в порядке, установленном Правительством РФ, с учётом нормы дополнительной общей площади жилого помещения в размере 15 кв.м. При наличии права на дополнительную общую площадь по нескольким основаниям размер такой площади не суммируется.

34. ГЖС оформляется Отделом в порядке и по формам, утверждённым Приказом Минстроя России от 22.10.2015 № 756/пр «Об утверждении форм бланков государственных жилищных сертификатов о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, выдаваемых гражданам - участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и порядков их заполнения» (с изменениями); датируется и подписывается Главой администрации ЗАТО г.Североморск.

35. Дата, указанная в ГЖС при его подписании, является датой выдачи ГЖС, с которой начинается срок действия ГЖС.

IV. Порядок ведения реестра выданных ГЖС

36. Отдел ведёт реестр выданных ГЖС в порядке выдачи ГЖС гражданам - участникам подпрограммы.

37. Реестр выданных ГЖС ведётся в форме папки, путём брошюрования всех реестров, оформленных в АИС, по датам их оформления.

38. Размер социальных выплат по оформленным ГЖС не должен превышать размер социальных выплат, установленный соответствующим приказом Минстроя для ЗАТО г.Североморск на соответствующий год.

39. Отдел формирует выписки из реестра выданных ГЖС в АИС и представляет (ежемесячно по состоянию на 20-е число месяца) данные выписки в Минстрой России (на бумажном носителе и в электронном виде) для включения сведений в единый реестр выданных ГЖС, который формируется Минстроем России. Выписки из указанных реестров представляются в течение 5 календарных дней по истечении указанной даты, а в декабре – в течение 2 календарных дней по истечении указанной даты.

40. Отдел передаёт сведения об использовании бланков ГЖС в отдел бухгалтерского учёта и отчётности для сверки (в том числе для списания бланков ГЖС с учёта). Бланки ГЖС, подлежащие возврату (не врученные гражданам, испорченные), передаются Отделом в отдел бухгалтерского учёта и отчётности по акту приёма - передачи.

41. Бланки ГЖС (не врученные гражданам, испорченные) списываются с учёта отделом бухгалтерского учёта и отчётности путём составления акта о списании бланков строгой отчётности и акта на уничтожение испорченных бланков ГЖС. Списанные бланки ГЖС подлежат уничтожению путём их измельчения, исключающего прочтение текста, или их сжигания.

42. Бланки ГЖС, возвращённые их владельцами и списанные с учёта ранее, как выданные гражданам, передаются Отделом в отдел бухгалтерского учёта и отчётности для уничтожения путём их измельчения, исключающего прочтение текста, или их сжигания; о чём составляется акт на уничтожение данных бланков ГЖС.

43. На 20-е число последнего месяца квартала отдел бухгалтерского учёта и отчётности представляет в Минстрой России перечни незаполненных бланков ГЖС и акты на уничтожение испорченных бланков - по форме, установленной приказом Минстроя России от 21.09.2015 № 673/пр «Об утверждении Порядка учёта, хранения и уничтожения бланков государственных жилищных сертификатов о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, выдаваемых гражданам - участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

44. По состоянию на 1 января года, следующего за текущим, администрация ЗАТО г.Североморск (отдел бухгалтерского учёта и отчётности) и Минстрой России проводят сверку данных об использовании ГЖС, по результатам которой составляется акт.

45. Отдел ежеквартально формирует и до 25-го числа последнего месяца квартала представляет в Минстрой России перечень ГЖС, подлежащих исключению из единого реестра выданных ГЖС, по установленной Правилами форме, в который подлежат включению ГЖС, установленные пунктом 41 Правил, с одновременным предоставлением документов, установленных пунктом 41 (1) Правил.

46. В случаях, установленных пунктом 41 (3) Правил, администрация ЗАТО г.Североморск вправе представить в Минстрой России заявку на дополнительный выпуск ГЖС в пределах образовавшегося остатка неиспользованных средств социальных выплат.

V. Порядок вручения ГЖС

47. Вручение оформленных ГЖС гражданам - участникам подпрограммы осуществляет Отдел.

48. Для вручения ГЖС гражданин - участник подпрограммы приглашается в Отдел в устной форме по телефону или – при невозможности дозвониться до гражданина – письменным приглашением.

49. Факт получения ГЖС гражданином - участником подпрограммы подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в книге учёта выданных ГЖС, которая ведётся Отделом в порядке и по форме, установленными Правилами.

50. При получении ГЖС гражданин - участник подпрограммы информируется о порядке и условиях получения социальной выплаты по этому ГЖС.

51. Корешок ГЖС, врученного гражданину - участнику подпрограммы, хранится в учётном деле гражданина - получателя ГЖС вместе с документами, послужившими основанием для вручения ГЖС.

VI. Заключительные положения

52. Отдел в месячный срок по завершении вручения ГЖС гражданам производит сверку данных, указанных в полученных обязательствах о сдаче (отчуждении) жилых помещений, с данными, содержащимися в списке получателей ГЖС, организует при необходимости работу по истребованию недостающих обязательств.

53. Социальная выплата считается предоставленной гражданину - участнику подпрограммы с момента исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств федерального бюджета в виде социальной выплаты в счёт оплаты жилого помещения, приобретаемого по договору купли-продажи, представленному распорядителем счета, либо платежей, предусмотренных пунктом 60 Правил.

54. Выписки из реестра оплаченных ГЖС, направляемые Минстроем России в администрацию ЗАТО г.Североморск, ежемесячно, до 15-го числа следующего месяца, по форме, установленной Правилами, являются основанием для снятия органами местного самоуправления ЗАТО г.Североморск гражданина - участника подпрограммы с Учёта, как реализовавшего своё право на обеспечение жилым помещением с использованием средств социальной выплаты, удостоверяемой ГЖС.

55. Решение о снятии гражданина - участника подпрограммы с Учёта принимает Комиссия.

56. На основании решения Комиссии администрация ЗАТО г.Североморск издаёт соответствующее постановление, которое направляется отделом административных и организационных вопросов администрации ЗАТО г. Североморск гражданину по месту его жительства в качестве уведомления о принятом решении, либо вручается гражданину непосредственно в Отделе под роспись.

57. После получения выписки из реестра оплаченных сертификатов Отдел делает на обязательстве о сдаче (отчуждении) жилого помещения, подшитом в учётное дело гражданина, отметку о реализации ГЖС и направляет указанное обязательство в Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющий последующий контроль за исполнением данного обязательства.

58. Исполнение обязательства гражданином и членами его семьи, реализовавшими ГЖС, осуществляется в соответствии с Правилами, в двухмесячный срок с даты приобретения гражданином жилого помещения за счет средств предоставленной ему социальной выплаты.

59. Исполнение обязательства предусматривает неоспоримое выполнение гражданином и всеми членами его семьи следующих действий, неотъемлемых от действий по сдаче (отчуждению) жилого помещения, связанных с фактическим освобождением жилого помещения: расторжение договора найма (заключение соглашения о передаче права собственности на жилое помещение), сдачу по акту МКУ «Муниципальное имущество» в исправном состоянии жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем; оплату стоимости не

произведенного ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или производство ремонта за свой счет; погашение задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг; снятие с регистрации по месту жительства всех членов семьи; сдачу ключей от жилого помещения в технический отдел МКУ «Муниципальное имущество».

Граждане, являющиеся собственниками жилых помещений на территории ЗАТО г. Североморск, подлежащих отчуждению в муниципальную собственность ЗАТО г. Североморск, а также члены семьи указанных граждан, снимаются с регистрационного учёта по месту жительства.

60. Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск, осуществляющий контроль за исполнением обязательства о сдаче (отчуждении) жилого помещения, в течение пяти рабочих дней после сдачи (отчуждения) жилого помещения уведомляет Отдел о надлежащем исполнении гражданином обязательства по сдаче (отчуждению) жилого помещения и его фактическом освобождении - в письменной форме за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения, с приложением подтверждающих документов.

61. При наличии у владельца ГЖС обстоятельств, потребовавших замены выданного ГЖС, он представляет в Отдел заявление о замене ГЖС с указанием обстоятельств, потребовавших его замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства, а также самого ГЖС или справки о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты.

62. Решение о замене ГЖС либо об отказе в замене ГЖС принимается Комиссией, в течение 30 дней с даты получения заявления. Оформление и выдача нового ГЖС Отделом осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 36 Правил.

63. Расчёт размера социальной выплаты при выдаче нового ГЖС производится исходя из норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилого помещения по РФ, действовавшего на дату выдачи ГЖС, подлежащего замене, за исключением случаев замены ГЖС в связи со смертью владельца сертификата (члена его семьи).

64. В случае смерти владельца ГЖС член его семьи, действующий на основании нотариально заверенной доверенности других совершеннолетних членов семьи, обращается в Отдел с заявлением о замене ГЖС и приложением копии свидетельства о смерти, а также самого ГЖС или справки о закрытии банковского счета в связи с прекращением действия договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. При принятии Комиссией решения о замене ГЖС расчёт размера социальной выплаты производится исходя из норматива стоимости 1 кв.м общей площади жилого помещения по РФ, действующего на дату выдачи нового ГЖС.

65. В случае смерти члена семьи владельца ГЖС владелец ГЖС обращается в Отдел с заявлением о замене ГЖС и приложением копии свидетельства о смерти, а также самого ГЖС или справки о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. При этом замена ГЖС и расчёт размера социальной выплаты производятся в порядке, предусмотренном для замены ГЖС в случае смерти его владельца.

66. Отдел на бланке нового ГЖС в правом верхнем углу делает отметку следующего содержания: «Взамен сертификата серия _____ номер _____», которая заверяется подписью Главы администрации ЗАТО г. Североморск и печатью. Аналогичная отметка проставляется Отделом в реестре выданных сертификатов.

67. В случае если в установленные сроки действия ГЖС гражданин - участник подпрограммы не приобрел жилое помещение с использованием социальной выплаты, он вправе обратиться в Отдел, с просьбой о повторной выдаче ГЖС. Решение о повторной выдаче ГЖС принимает Комиссия.

Приложение
к «Порядку оформления и предоставления
социальных выплат, право на получение которых
удостоверяется государственным жилищным
сертификатом, гражданам, подлежащим
переселению из ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск от 26.06.2017 № 974

В отдел по распределению
жилой площади и переселению
администрации ЗАТО г.Североморск
от _____,

Ф.И.О.

проживающего(ей) по адресу:
г. Североморск,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне социальную выплату для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г. Североморск, удостоверяемую государственным жилищным сертификатом, на состав семьи _____ человек в _____ году.

В случае непредоставления мне социальной выплаты в _____ году, прошу считать данное заявление моим волеизъявлением на получение социальной выплаты на последующие годы.

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)