



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2018 г.

№ 305

**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 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (с изменениями), в целях реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в соответствии с Правилами выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации Основного мероприятия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (с изменениями), администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок оформления и предоставления социальных выплат, право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом, гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск, согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО г.Североморск:

- от 26.06.2017 № 974 «Об утверждении «Порядка оформления и предоставления социальных выплат, право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом, гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск»;

- от 07.11.2017 № 1714 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.06.2017 № 974 «Об утверждении «Порядка оформления и предоставления социальных выплат, право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом, гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск».

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.

Глава ЗАТО г.Североморск

В.В. Евменьков

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

Настоящий Порядок устанавливает правила оформления и предоставления 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 01 января 2015 года на учёт в целях переселения из ЗАТО г. Североморск.

**I. Порядок уведомления гражданина о признании
либо об отказе в признании гражданина участником Основного мероприятия**

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 основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утверждённой Постановлением Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Основное мероприятие), получить социальную выплату, удостоверяемую сертификатом, для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г.Североморск:

1.1. Заявление на участие в Основном мероприятии, установленного образца, а также, документы, в соответствии с подпунктом «з» пункта 19 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации Основного мероприятия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (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 в течение 10 рабочих дней проверяет документы, представленные гражданином, после чего передает их в постоянно действующую Комиссию по организации работы по оформлению и предоставлению социальных выплат гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск (далее - Комиссия) для дальнейшего рассмотрения и принятия соответствующего решения.

4. Комиссия принимает решение о признании либо - в случаях, установленных пунктом 22 Правил - об отказе в признании гражданина участником Основного мероприятия (в случае принятия решения о признании - формируется учётное дело на гражданина, признанного участником Основного мероприятия, которое содержит документы, явившиеся основанием для такого решения). Решение Комиссии оформляется Протоколом в течение 10 рабочих дней с момента поступления документов.

5. На основании принятого Комиссией решения администрация ЗАТО г.Североморск издаёт соответствующее постановление, которое в течение 5 рабочих дней 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.

6. В соответствии с пунктом 23 Правил, в случае отказа гражданину в признании его участником Основного мероприятия по основаниям, установленным пп. «б» и «в» пункта 22 Правил, допускается повторное обращение гражданина с заявлением об участии в Основном мероприятии, после устранения оснований для отказа.

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

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

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 Основного мероприятия в период с 01 января по 01 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, по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Порядку), утверждается Главой ЗАТО г.Североморск (лицом, его замещающим) 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 01 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 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 утвержденного списка граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, и исходя из очередности, установленной в данном списке; утверждается Главой ЗАТО г.Североморск (лицом, его замещающим) 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 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. Бланки ГЖС передаются из Минстроя России в администрацию ЗАТО г.Североморск по накладным (по акту приема-передачи), в количестве, определённом соответствующим Приказом Минстроя РФ о выдаче бланков ГЖС, с учётом графика выпуска и распределения ГЖС.

18. Отдел с момента получения бланков ГЖС организует их учёт и хранение.

19. Отдел передает сведения о поступивших бланках ГЖС в Управление финансов администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Управление финансов) для постановки бланков ГЖС на соответствующий учёт.

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 Основного мероприятия, 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 Основного мероприятия вправе представлять в Отдел по собственной инициативе.

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

23. Отдел в течение 10 рабочих дней проверяет документы, представленные гражданином, после чего передает их в Комиссию для дальнейшего рассмотрения и принятия соответствующего решения.

24. Комиссия принимает решение о предоставлении либо - в случае непредставления или неполного представления гражданином - участником Основного мероприятия

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.

Решение Комиссии оформляется Протоколом в течение 10 рабочих дней с момента поступления документов.

25. На основании принятых Комиссией решений администрация ЗАТО г.Североморск издаёт соответствующее постановление, которое в течение 5 рабочих дней 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.

26. Предоставление ГЖС гражданину - участнику Основного мероприятия 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 Основного мероприятия 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 учетное дело гражданина. Второй экземпляр обязательства после получения выписки из реестра оплаченных сертификатов в соответствии с пунктом 55 настоящего Порядка направляется Отделом в Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск для последующего осуществления контроля за исполнением данного обязательства.

31. Отдел в течение 10 рабочих дней письменно уведомляет Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск о выдаче сертификатов гражданам - участникам Основного мероприятия, 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 соответствующим Приказом Минстроя России.

33. При наличии у гражданина - участника Основного мероприятия 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, утвержденным Минстроем России; датируется и подписывается Главой 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 Основного мероприятия.

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 (с приложением первичных документов) в Управление финансов для списания бланков ГЖС с учёта.

41. На 20-е число последнего месяца квартала Отдел представляет в Минстрой России перечни незаполненных бланков ГЖС и акты на уничтожение испорченных бланков - по форме, установленной Минстроем России.

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

43. 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.

44. 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

45. Вручение оформленных ГЖС гражданам - участникам Основного мероприятия осуществляет Отдел.

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

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

48. При получении ГЖС гражданин - участник Основного мероприятия информируется о порядке и условиях получения социальной выплаты по этому ГЖС.

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

VI. Заключительные положения

50. 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.

51. Социальная выплата считается предоставленной гражданину - участнику Основного мероприятия 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.

52. 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 Основного мероприятия с Учёта, как реализовавшего своё право на обеспечение жилым помещением с использованием средств социальной выплаты, удостоверяемой ГЖС.

53. Решение о снятии гражданина - участника Основного мероприятия с Учёта принимает Комиссия в течение 10 рабочих дней с момента поступления в администрацию ЗАТО г.Североморск выписки из реестра оплаченных ГЖС. Решение Комиссии оформляется Протоколом в течение 10 рабочих дней.

54. На основании решения Комиссии администрация ЗАТО г.Североморск издаёт соответствующее постановление, которое в течение 5 рабочих дней 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.

55. После получения выписки из реестра оплаченных сертификатов Отдел в соответствии с пунктом 30 настоящего Порядка делает отметку о реализации ГЖС на обязательстве о сдаче (отчуждении) жилого помещения и направляет указанный экземпляр обязательства в Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск, осуществляющий последующий контроль за исполнением данного обязательства.

56. 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.

57. 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 МКУ «Муниципальное имущество» по акту приема-передачи 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 гражданина и 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.

58. 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, с приложением подтверждающих документов.

59. 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.

60. 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.

61. 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).

62. 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.

63. 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.

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

65. В случае если в установленные сроки действия ГЖС гражданин - участник Основного мероприятия 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 № 1

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 26.02.2018 № 305

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, удостоверяемому 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)

Приложение № 2

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 26.02.2018 № 305

Утвержден решением постоянно действующей Комиссии по организации работы по оформлению и предоставлению социальных выплат гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск от _____ (Протокол № _____)

Глава ЗАТО г. Североморск

СПИСОК ГРАЖДАН, изъявивших желание получить сертификат в _____ году:

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Количественный состав семьи	№ очереди по Учёту
