

# **Об утверждении Порядка получения, учета, хранения и уничтожения бланков сертификатов, выдаваемых гражданам - участникам подпрограммы "Государственные жилищные сертификаты" на 2004-2010 годы, входящей в состав федеральной целевой программы "Жилище" на 2002-2010 годы**

Приказ · № 197 · от 05.11.2004 · Федеральное агентство по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству  
· Действует без изменений

## **ПРИКАЗ**

Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству  
от 5 ноября 2004 г. N 197

Об утверждении Порядка получения, учета, хранения  
и уничтожения бланков сертификатов, выдаваемых гражданам - участникам подпрограммы  
"Государственные жилищные сертификаты"  
на 2004-2010 годы, входящей в состав федеральной  
целевой программы "Жилище" на 2002-2010 годы

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации  
17 декабря 2004 г. Регистрационный N 6211

В целях реализации пункта 3 Правил выпуска и погашения государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы "Государственные жилищные сертификаты" на 2004-2010 годы, входящей в состав федеральной целевой программы "Жилище" на 2002-2010 годы (далее - подпрограмма), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2004 г. N 522 "О некоторых вопросах реализации подпрограммы "Государственные жилищные сертификаты" на 2004-2010 годы, входящей в состав федеральной целевой программы "Жилище" на 2002-2010 годы", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения, учета, хранения и уничтожения бланков сертификатов, выдаваемых гражданам - участникам подпрограммы.
2. Государственному учреждению "Объединенная дирекция по реализации федеральных инвестиционных программ" (А.В.Мишанов), осуществляющему функции текущего управления реализацией подпрограммы, обеспечить доведение настоящего приказа до органов исполнительной власти и организаций, участвующих в реализации подпрограммы.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

## **П О Р Я Д О К**

получения, учета, хранения и уничтожения бланков сертификатов,  
выдаваемых гражданам - участникам подпрограммы "Государственные  
жилищные сертификаты" на 2004-2010 годы, входящей  
в состав федеральной целевой программы "Жилище" на 2002-2010 годы

Утвержден приказом Росстроя

от 5 ноября 2004 г. N 197

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3 Правил выпуска и погашения государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы "Государственные жилищные сертификаты" на 2004-2010 годы, входящей в состав федеральной целевой программы "Жилище" на 2002-2010 годы (далее - подпрограмма), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2004 г. N 522 "О некоторых вопросах реализации подпрограммы

"Государственные жилищные сертификаты" на 2004-2010 годы, входящей в состав федеральной целевой программы "Жилище" на 2002-2010 годы".

1.2. Государственный жилищный сертификат (далее - сертификат) является именным свидетельством, удостоверяющим право гражданина - участника подпрограммы на получение субсидии за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения. Сертификат не является ценной бумагой.

1.3. Настоящий Порядок регламентирует правила получения, учета, хранения и уничтожения бланков сертификатов.

1.4. Бланки сертификатов выпускаются государственным заказчиком подпрограммы - Федеральным агентством по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее - Агентство). Заказ на изготовление и получение бланков сертификатов от изготовителя осуществляется государственным учреждением "Объединенная дирекция по реализации федеральных инвестиционных программ" (далее - ГУ "Объединенная дирекция").

2. Доведение бланков сертификатов до органов исполнительной власти, осуществляющих выдачу сертификатов

2.1. Доведение бланков сертификатов до органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба (служба) (далее - органы, исполнительной власти), осуществляется на основании приказа Агентства о выпуске сертификатов.

2.2. ГУ "Объединенная дирекция" в 3-дневный срок с даты соответствующего приказа Агентства направляет бланки сертификатов в органы исполнительной власти, осуществляющие выдачу сертификатов.

2.3. Доведение бланков сертификатов осуществляется ГУ "Объединенная дирекция" по накладным, в случае получения бланков сертификатов представителями органов исполнительной власти, или по описи, в случае доведения бланков сертификатов через фельдъегерскую службу.

3. Хранение бланков сертификатов

3.1. ГУ "Объединенная дирекция" обеспечивает хранение бланков сертификатов до передачи их органам исполнительной власти в порядке, предусмотренном для хранения бланков строгой отчетности.

3.2. Органы исполнительной власти с момента получения бланков сертификатов до их передачи органам местного самоуправления или иным органам, осуществляющим вручение сертификатов гражданам - участникам подпрограммы, обеспечивают их хранение в порядке, предусмотренном для хранения бланков строгой отчетности.

3.3. Органы местного самоуправления или иные органы, осуществляющие вручение сертификатов гражданам - участникам подпрограммы, обеспечивают хранение заполненных сертификатов в порядке, предусмотренном для хранения бланков строгой отчетности.

3.4. Не допускается хранение незаполненных бланков сертификатов в органе местного самоуправления или ином органе, осуществляющем вручение сертификатов гражданам - участникам подпрограммы.

3.5. Корешки сертификатов, врученных гражданам - участникам подпрограммы, хранятся в учетных делах граждан - получателей сертификатов вместе с документами, послужившими основанием для выдачи сертификата (в учетном деле гражданина - участника подпрограммы).

4. Учет бланков сертификатов и отчетность

4.1. Организация учета бланков сертификатов осуществляется исходя из принципа номерного учета.

4.2. Учет бланков сертификатов в органах исполнительной власти, осуществляющих выдачу сертификатов, ведется по книге учета полученных и выданных бланков сертификатов по форме согласно приложению N 1.

4.3. Органы местного самоуправления или иные органы, осуществляющие вручение сертификатов

гражданам - участникам подпрограммы, ведут книгу учета выданных государственных жилищных сертификатов по форме согласно приложению N 4 к Правилам выпуска и погашения государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы "Государственные жилищные сертификаты" на 2004-2010 годы, входящей в состав федеральной целевой программы "Жилище" на 2002-2010 годы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2004 г. N 522 "О некоторых вопросах реализации подпрограммы "Государственные жилищные сертификаты" на 2004-2010 годы, входящей в состав федеральной целевой программы "Жилище" на 2002-2010 годы".

В указанную книгу учета заносятся данные по всем полученным от органа исполнительной власти сертификатам.

#### 5. Списание и уничтожение бланков сертификатов

5.1. Бланки сертификатов списываются с учета в ГУ "Объединенная дирекция" и органах исполнительной власти путем направления их на выдачу (вручение) или составления акта на уничтожение испорченных бланков.

5.2. Испорченные бланки сертификатов подлежат уничтожению органами исполнительной власти, получившими бланки сертификатов, в установленном порядке методом сожжения или механического измельчения.

5.3. Уничтожению подлежат бланки сертификатов, которые не могут быть использованы для вручения гражданам - участникам подпрограммы. Уничтожение бланков осуществляется на дату закрытия реестров выданных сертификатов.

#### Приложение N 1

Книга полученных и выданных бланков сертификатов +-----+

| N | Серия | Номер | Ф. И. О. | Реквизиты документа о направлении сертификата             | на вручение | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
|---|-------|-------|----------|-----------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
|   |       |       |          | Сводка по закрытию реестра бланков сертификатов:   +----- |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|   |       |       |          | - получено _____ штук бланков   +-----                    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|   |       |       |          | - оформлено _____ штук бланков   +-----                   |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|   |       |       |          | - направлено на вручение _____ штук бланков   +-----      |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|   |       |       |          | - уничтожено испорченных _____ штук бланков   +-----      |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|   |       |       |          | - осталось не заполненных _____ штук бланков   +-----     |             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |

Ведется в виде реестров по каждому приказу Агентства на выпуск сертификатов. Реестры закрываются по окончании сроков, установленных пунктом 25 Правил выпуска и погашения государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы "Государственные жилищные сертификаты" на 2004-2010 годы, входящей в состав федеральной целевой программы "Жилище" на 2002-2010 годы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2004 г. N 522 "О некоторых вопросах реализации подпрограммы "Государственные жилищные сертификаты" на 2004-2010 годы, входящей в состав федеральной целевой программы "Жилище" на 2002-2010 годы".

Указываются наименования и даты документов, по которым документы направлены в органы, осуществляющие вручение сертификатов, или актов на уничтожение испорченных бланков сертификатов.