

# **Об утверждении порядка получения, учета, хранения и уничтожения бланков сертификатов, выдаваемых гражданам, выезжающим (выехавшим) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей**

Приказ · № 314 · от 14.11.2005 · Федеральное агентство по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству  
· Утратил силу

## **ПРИКАЗ**

Федерального агентства по строительству

и жилищно-коммунальному хозяйству

от 14 ноября 2005 г. N 314

Об утверждении порядка получения, учета, хранения

и уничтожения бланков сертификатов, выдаваемых гражданам,

выезжающим (выехавшим) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

Зарегистрирован Минюстом России 16 декабря 2005 г.

Регистрационный N 7281

В целях реализации пункта 9 Правил предоставления за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий гражданам, выезжающим (выехавшим) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 г. N 305, в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2005 г. N 636, предусматривающих мероприятия по реализации Федерального закона "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" (далее - мероприятия), приказываю:

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

Руководитель С.И.Круглик

## **Приложение**

### **П О Р Я Д О К**

получения, учета, хранения и уничтожения бланков сертификатов,

выдаваемых гражданам - участникам мероприятий по реализации

Федерального закона "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим

из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей",

входящих в состав федеральной целевой программы "Жилище"

на 2002-2010 годы

#### **I. Общие положения**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с пунктом 9 Правил предоставления за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий гражданам, выезжающим (выехавшим) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее - правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 г. N 305, в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2005 г. N 636 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам предоставления

жилищных субсидий гражданам, выезжающим (выехавшим) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей".

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

3. Настоящий порядок регламентирует правила получения, учета, хранения и уничтожения бланков сертификатов.

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 федеральным государственным учреждением "Объединенная дирекция по реализации федеральных инвестиционных программ" (далее - ФГУ "Объединенная дирекция").

II. Доведение бланков сертификатов до органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих выдачу сертификатов

1. Доведение бланков сертификатов до органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (далее - органы исполнительной власти) осуществляется на основании приказа Агентства о выпуске сертификатов.

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

3. Доведение бланков сертификатов осуществляется ФГУ "Объединенная дирекция" по накладным - в случае получения бланков сертификатов представителями органов исполнительной власти или по описи - в случае доведения бланков сертификатов через фельдъегерскую службу.

III. Хранение бланков сертификатов

1. ФГУ "Объединенная дирекция" обеспечивает хранение бланков сертификатов, которые подлежат строгому учету, до передачи их органам исполнительной власти.

2. Органы исполнительной власти, осуществляющие вручение сертификатов гражданам - участникам мероприятий, обеспечивают хранение сертификатов, подлежащих строгому учету.

3. Органы местного самоуправления в случае передачи им полномочий по вручению сертификатов гражданам - участникам мероприятий обеспечивают хранение заполненных сертификатов, подлежащих строгому учету.

4. Не допускается хранение незаполненных бланков сертификатов в органе местного самоуправления, осуществляющем вручение сертификатов гражданам - участникам мероприятий.

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

IV. Учет бланков сертификатов и отчетность

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

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.

3. Исполнительные органы субъектов Российской Федерации или органы местного самоуправления, осуществляющие вручение сертификатов гражданам - участникам мероприятий, ведут книгу учета выданных государственных жилищных сертификатов по форме согласно приложению N 2.

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

4. Органы исполнительной власти или местного самоуправления, осуществляющие вручение сертификатов гражданам - участникам подпрограммы, в 3-дневный срок по окончании 2-месячного срока с даты получения бланков сертификатов органами исполнительной власти представляют в орган исполнительной власти отчет о врученных и невыданных сертификатах с указанием причин их невыдачи.

5. Органы исполнительной власти представляют в 5-дневный срок (после окончания 2-месячного срока с даты получения бланков сертификатов) ФГУ "Объединенная дирекция" отчет в электронном виде о выдаче сертификатов по соответствующему приказу Агентства с указанием серии и номеров незаполненных бланков сертификатов и актов на уничтожение испорченных бланков. В те же сроки указанная информация направляется на бумажных носителях (с приложением актов на уничтожение испорченных бланков сертификатов).

6. Органы исполнительной власти и ФГУ "Объединенная дирекция" ежегодно, по состоянию на 1 января, проводят сверку данных об использовании бланков сертификатов. О результатах сверки составляется акт согласно приложению N 3 в 3 экземплярах, один из которых остается у ФГУ "Объединенная дирекция", второй - у органа исполнительной власти, а третий - у Агентства.

#### V. Списание и уничтожение бланков сертификатов

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

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

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 УЧЕТА

полученных и выданных бланков сертификатов +-----+ | N |  
Серия | Номер | Ф. И. О. получателя | Реквизиты | |п/п |сертификата|сертификата | | документа о | | | | |  
| направлении | | | | | сертификата | | | | | на вручение| +---+-----+-----+-----+-----+  
---| |1 | | | | +---+-----+-----+-----+-----+-----+ |2 | | | | +---+-----+-----+-----+  
-----+-----+ |... | | | | +-----+-----+-----+ | Сводка по закрытию  
реестра бланков сертификатов: | | | | - получено \_\_\_\_\_ штук бланков | - оформлено \_\_\_\_\_ штук  
бланков | - направлено на вручение \_\_\_\_\_ штук бланков | - уничтожено испорченных \_\_\_\_\_  
штук бланков | - осталось незаполненных \_\_\_\_\_ штук бланков | +-----+  
-----+

Ведется в виде реестров по каждому приказу Агентства на выпуск сертификатов. Реестры закрываются по окончании сроков, установленных пунктом 9 Правил предоставления за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий гражданам, выезжающим (выехавшим) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 г. N 305, в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2005 г. N 636.

Указываются наименование и дата документов, по которым документы направлены в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, или актов на уничтожение испорченных бланков сертификатов.

государственных жилищных сертификатов, выданных

```

1. Направлено на вручение: +-----+ | N | Номер | Дата | Кол-во |
Серия | Номера | Примечание | |п/п|приказа|приказа|бланков|сертификата |сертификатов| | +---+-----
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | +---+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+ | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+ | ИТОГО | X | | X | X | X | | +-----+
-----+-----+

```

2. Уничтожено испорченных бланков: +-----+ | N | Номер |  
Дата | Кол-во | Серия | Номера | Примечание | п/п|приказа|приказа|бланков|сертификата  
|сертификатов| +--+----+---+---+-----+-----+-----|| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | +--+-----  
+-----+-----+-----+-----+-----| +-----+-----+-----+-----+-----+-----| | ИТОГО |  
X | X | X | X | +-----+

3. Осталось неиспользованных: +-----+ | N | Номер | Дата  
|Кол-во | Серия | Номера |Примечание | |п/п|приказа|приказа|бланков|сертификата |сертификатов| |  
+--+ +----+ +----+ +----+ +-----+ +-----+ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | +--+ +----+ +----+ +----+ +----+  
-----+ +-----+ | +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ | ИТОГО | X | | X | X | X | +----  
-----+ Представитель ФГУ Представитель

---