Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

Оформление и выдача свидетельств о праве на получение

социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

по подпрограмме "Предоставление работникам бюджетной сферы,

нуждающимся в улучшении жилищных условий, социальных выплат

на приобретение или строительство жилья"

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги оформление и выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по подпрограмме "Предоставление работникам бюджетной сферы, нуждающимся в улучшении жилищных условий, социальных выплат на приобретение или строительство жилья" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления капитального строительства администрацииКатав-Ивановского муниципального района Челябинской области (далее – УКС или управление) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Наименование органов государственной власти

местного самоуправления, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется жилищным отделом.

2) Министерство строительства, инфраструктуры и дорожного хозяйства по Челябинской области (далее - Министерство) участвует в предоставлении муниципальной услуги, осуществляя финансовое обеспечение, проверку учетных дел работников бюджетной сферы, заключение договоров на финансирование, содействие в автоматизации процедур.

3) Управление строительства, архитектуры Министерства строительства, инфраструктуры дорожного хозяйства по Челябинской области (далее - управление строительства) участвует в выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

4) Органы исполнительной власти Российской Федерации в Челябинской области, осуществляющие деятельность в городских округах и муниципальных районах Челябинской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи гражданам справок и предоставления жилищному отделу информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги:

- управление Федеральной регистрационной службы по Челябинской области в г. Катав-Ивановске;

- областное государственное унитарное предприятие "Областной центр технической инвентаризации" по Челябинской области Катав-Ивановский филиал;

- управление Федеральной миграционной службы по Челябинской области;

- управление федеральной налоговой службы по Челябинской области;

- ООО "Единый информационный расчетный центр";

- Катав-Ивановский районный суд.

5) Организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги в части оплаты социальной выплаты:

- финансовое управление администрации Катав-Ивановского муниципального района.

- Сберегательный банк Российской Федерации;

- ОАО Банк конверсии "Снежинский";

- Акционерный коммерческий банк "Челиндбанк";

- Акционерный Челябинский инвестиционный банк "Челябинвестбанк", с которыми заключены соответствующие соглашения о взаимодействии и зачислении сумм субсидии на счета граждан.

3. Нормативно-правовое регулирование

предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в Катав-Ивановском муниципальном районе Челябинской области (далее - район) осуществляется в соответствии с:

Предоставление муниципальной услуги в Катав-Ивановском муниципальном районе Челябинской области (далее - район) осуществляется в соответствии с:

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117057;fld=134) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.01.2005, N 1 (часть 1), "Российская газета" N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

- [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=84886;fld=134;dst=100014) Правительства Российской Федерации от 13 мая 2006 г. N 285 "Об утверждении правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации [подпрограммы](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=109005;fld=134;dst=102433) "Обеспечение жильем работников бюджетной сферы " Федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы"

- приказом Министерства Регионального развития Российской Федерации "О средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по субъектам Российской Федерации" ("Бюллетень нормативных актов Федеральных органов исполнительной власти", "Российская газета" - утверждается ежеквартально);

- Постановлением государственного комитета "Единый тарифный орган Челябинской области "Об утверждении средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения по муниципальным образованиям Челябинской области" (утверждается ежеквартально);

- [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=44771;fld=134) Законодательного Собрания Челябинской области "О принятии областной целевой программы "Доступное и комфортное жилье - гражданам России" в Челябинской области на 2011 - 2015 годы"

- [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=37065;fld=134;dst=100031) Главы администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области от 29.11.2010 N 1446 "Об утверждении Программы «Доступное и комфортное жильё – гражданам России» на территории Катав-Ивановского муниципального района на 2011-2015 годы.;

- [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=55990;fld=134;dst=101427)Катав-Ивановского Муниципального района;

- настоящим регламентом.

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача работнику бюджетной сферы свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья и контроль за реализацией социальной выплаты.

5. Категории граждан,

которым предоставляется муниципальная услуга

Муниципальная услуга предоставляется работнику бюджетной сферы, соответствующему следующим условиям:

1) гражданин является:

а) работником федерального, областного и муниципального бюджетного учреждения;

б) работником органа местного самоуправления, в том числе муниципальным служащим;

в) сотрудником учреждения, содержание, которого осуществляется за счет средств областного и (или) местного бюджетов;

2) Работнику бюджетной сферы, признанному нуждающимся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также работники бюджетной сферы, признанные по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по основаниям, установленным [ст. 51](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117057;fld=134;dst=100361) Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3) Работнику бюджетной сферы, имеющему непрерывный стаж работы в бюджетном учреждении, государственном органе или органе местного самоуправления не менее трех лет.

4) работнику бюджетной сферы, чьи доходы либо иные денежные средств достаточны для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

5) Муниципальная услуга не предоставляется работнику бюджетной сферы, зарегистрированному на территории муниципального образования по месту пребывания.

II. Требования к порядку

предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования

о правилах исполнения муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах

исполнения муниципальной услуги

1. Управление капитального строительства администрации Катав-Ивановского

муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, расположен по адресу: г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, 16,

Режим работы Управления:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов..

При превышении установленного административным регламентом времени ожидания в очереди по решению начальника управления продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

Время перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка администрации Катав-Ивановского муниципального района.

2) Телефон для справок: 8(351-47) 2-38-39.

3) Информация о муниципальной услуге предоставляется:

а) непосредственно в помещении управления при личном консультировании;

б) с использованием средств телефонной сети;

в) при письменном обращении в администрацию района,;

г) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, телевидению;

д) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся о работе управления и перечне документов для предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела и организации, в которые позвонил гражданин, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если специалисты управления не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух дней.

Работник бюджетной сферы, представивший в управление документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке включения в список семей-участников подпрограммы;

- о сроке выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

В любое время с момента приема документов для получения муниципальной услуги бюджетная семья имеет право на получение любых интересующих ее сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, или при личном посещении управления, предоставляющего муниципальную услугу.

4) Письменное обращение рассматривается специалистом с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

5) Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефон для справок, консультаций), графике (режиме) работы управления, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на Интернет-сайте администрации Катав-Ивановского муниципального района.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

1) Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня получения бланков свидетельств о праве на получение социальной выплаты.

2) Срок действия свидетельства составляет не более 24 месяцев со дня его выдачи, указанной в свидетельстве.

3) Время ожидания в очереди для сдачи документов и получения консультации не должен превышать 30 минут.

4) Максимальное ожидание в очереди для получения результатов муниципальной услуги и консультации по интересующим вопросам не должны превышать 10 минут.

5) Время приема обращения (запроса) от получателя муниципальной услуги, оценка полноты, достаточности сведений, указанных в запросе, не должны превышать 20 минут.

8. Перечень оснований для приостановления муниципальной

услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Действия по предоставлению муниципальной услуги могут быть приостановлены до момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае:

- отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления, написанного рукописным способом в произвольной форме.

Основанием для отказа в признании работника бюджетной сферы участником подпрограммы является:

1) несоответствие работником бюджетной сферы требованием, указанным в [пункте 5](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=59131;fld=134;dst=100047) настоящего регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 10](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=59131;fld=134;dst=100112) настоящего регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, указанных выше.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1) Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания по адресу г. Катав-Ивановск, ул. Ленина,16.

2) Вход в здание администрации должен быть оборудован осветительными приборами, в управление - информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, график (режим) работы, телефонные номера. Информационная табличка размещается так, чтобы ее хорошо видели.

3) Организация приема молодых семей.

Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении молодых семей (граждан) в управление.

Рядом со входом установлены места для ожидания в очереди.

В управлении около рабочего стола специалиста имеется стул для работы с посетителями. Для заполнения заявления специалистом выдается бланк [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=59133;fld=134;dst=100221) (приложение N 1) и [карточка](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=59133;fld=134;dst=100250) семьи-участника подпрограммы для указания контактных телефонов (приложение N 2).

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему и сканирующему устройству.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=106022;fld=134;dst=100015)".

На этаже с кабинетом предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения одежды для посетителей.

10. Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

1) Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в управление, документы, предусмотренные [пунктом 15](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=84886;fld=134;dst=100041) Правил предоставления работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации [подпрограммы](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=109005;fld=134;dst=102318) "Обеспечение жильем работникам бюджетной сферы" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации и перечня документов, необходимых для признания нуждающимися в улучшении жилищных условий путем предоставления социальной выплаты:

1) [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=59133;fld=134;dst=100221) по форме согласно приложению N 1 в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи, их копия;

3) свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);

4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем;

5) документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором зарегистрирован заявитель по месту постоянного жительства. Это может быть один из следующих документов:

- договор социального найма жилого помещения;

- договор найма жилого помещения;

- договор найма специализированного жилого помещения (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда);

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть жилого дома);

- выписка из финансового лицевого счета и квартирной карточки;

6) документы, подтверждающие признание работника бюджетной сферы нуждающегося в улучшении жилищных условий;

7) документы, подтверждающие достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

8) документы, необходимые для оформления и выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по подпрограмме, представляются в подлинниках и в копиях, заверенных нотариально.

Специалист организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, и представляет документы на рассмотрение жилищной комиссии. По результатам проверки в 10-дневный срок с даты представления этих документов принимается решение о признании либо об отказе в признании бюджетной семьи участницей подпрограммы.

О принятом решении бюджетная семья в письменном виде уведомляется управлением ([приложение N 3](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=59133;fld=134;dst=100258), [4](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=59133;fld=134;dst=100266));

- при личном посещении управления в установленный срок, при этом бюджетная семья заранее должна быть проинформирована о кабинете, где сможет получить результат;

- письмом по почте.

11. Другие положения, характеризующие требования

к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги, связанной с получением свидетельства о праве на получение социальной выплаты осуществляется управлением, на безвозмездной основе.

Запросы, направленные в государственные органы или органы местного самоуправления, связанные с исполнением своих функций, осуществляются на безвозмездной основе.

III. Административные процедуры

12. Описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

1) Структура административных процедур по предоставлению муниципальной услуги [(приложение N 4)](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=59131;fld=134;dst=100269) включает в себя:

а) прием заявления и документов на включение в состав участников подпрограммы "Предоставление работникам бюджетной сферы, нуждающимся в улучшении жилищных условий, социальных выплат на приобретение или строительство жилья";

б) рассмотрение документов для установления права на предоставление муниципальной услуги в течение 15 рабочих дней;

в) принятие решения о признании либо об отказе в признании работника бюджетной сферы участником подпрограммы в течение 30 рабочих дней;

г) уведомление работнику бюджетной сферы о признании либо об отказе в признании участником подпрограммы в течение трех дней после принятия решения в признании нуждающимися либо отказе;

д) включение работника бюджетной сферы в список участников подпрограммы, изъявивших желание получить свидетельство на социальную выплату в планируемом году в порядке установленной очереди;

е) информирование работника бюджетной сферы о решении Министерства о включении его в список работников бюджетной сферы - участников подпрограммы в планируемом году в течение 15 рабочих дней;

ж) получение свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в Управлении в течение 30 календарных дней;

з) вручение свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в течение 15 дней.

2) Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение работника бюджетной сферы в жилищный отдел с заявлением и пакетом документов, необходимых для включения в состав участников подпрограммы.

Специалист , ответственный за ведение работы по реализации подпрограммы:

а) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям:

- текст документов написан рукописно, разборчиво;

- фамилия, имя, отчество, адреса регистрации и фактического места проживания, даты рождения написаны полностью;

- в документах не допускаются исправления, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет работника бюджетной сферы о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю о выявленных в документах недостатках, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Если заявителем представлен весь пакет необходимых документов, специалист принимает их и представляет на рассмотрение жилищной комиссии администрации Катав-Ивановского муниципального района.

После признания работника бюджетной сферы участником подпрограммы, заводится учетное дело, которое содержит документы, явившиеся основанием для принятия такого решения.

Уведомление о признании либо об отказе в признании работника бюджетной сферы нуждающимся в улучшении жилищных условий для предоставления социальной выплаты направляется в письменном виде с уведомлением.

3) Включение работника бюджетной сферы в список участников подпрограммы, изъявивших желание получить свидетельство в планируемом году.

Специалист формирует [списки](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=59131;fld=134;dst=100272) работников бюджетной сферы - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году до 15 августа года предшествующего планируемому, и представляет его в Министерство (приложение N 5).

Список составляется с учетом средств, выделенных на софинансирование мероприятий подпрограммы из областного бюджета. Доля средств бюджетов составляет:

- 20 процентов средства областного бюджета;

- 10 процентов местного бюджета.

Согласно списку специалист представляет учетные дела на работников бюджетной сферы на проверку в Министерство.

После проверки документов жилищный отдел заключает договор предоставления социальной выплаты на приобретение жилья по подпрограмме.

Жилищный отдел с учетом предусмотренных средств составляет договор о финансировании мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение или строительство жилья в рамках реализации [подпрограммы](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=44771;fld=134;dst=102341) "Предоставление работникам бюджетной сферы, нуждающимся в улучшении жилищных условий, социальных выплат на приобретение или строительство жилья" областной целевой программы "Доступное и комфортное жилье - гражданам России" в Челябинской области.

Специалист согласно акту выдачи бланков свидетельств о выделении социальной выплаты получает их по доверенности в управлении строительства.

После поступления бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальных выплат, в течение 10 рабочих дней специалист производит оформление свидетельств и выдачу их работнику бюджетной сферы - претенденту на получение социальных выплат.

Право на получение социальной выплаты участнику подпрограммы удостоверяется именным документом - свидетельством, которое не является ценной бумагой.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача [свидетельства](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=59131;fld=134;dst=100279) о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (приложение N 6).

Специалист заполняет свидетельство рукописно, разборчиво, не допускаются исправления, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

4) Вручение работнику бюджетной сферы свидетельства на предоставление социальной выплаты для приобретения (строительства) жилья.

Управление администрацииКатав-Ивановского муниципального района осуществляет вручение свидетельств и договоров на предоставление социальной выплаты не позднее 15 дней со дня получения бланков свидетельств.

Факт получения свидетельства и договора подтверждается подписью работника бюджетной сферы.

При получении свидетельства работник бюджетной сферы информируется специалистом о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

При возникновении у работника бюджетной сферы - участника подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, работник бюджетной сферы представляет в УКС администрацииКатав-Ивановского муниципального района, выдавшего свидетельство, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, а также уважительные причины, не позволившие работнику бюджетной сферы представить свидетельство в банк в установленный срок.

5) УКС администрации Катав-Ивановского муниципального района ежемесячно, до 5 числа, представляет в Министерство [отчет](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=59131;fld=134;dst=100318) об использовании средств областного бюджета (приложение N 7).

13. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

1) Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие решений в ходе ее исполнения осуществляет Первый заместитель Главы Катав-Ивановского муниципального района и начальник УКС.

Текущий контроль осуществляется должностными лицами в пределах сроков, установленных для соответствующих административных действий настоящим административным регламентом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения специалистами жилищного отдела положений административного регламента предоставления муниципальной услуги, нормативных правовых актов Челябинской области.

Текущий контроль подготовки специалистами решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистом Министерства.

2) Внешний контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется Министерством путем плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги производится Министерством 1 раз в год.

Контроль осуществляется путем проведения Министерством проверок соблюдения и исполнения администрацией Катав-Ивановского муниципального района нормативных правовых актов Челябинской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

3) По результатам контрольных мероприятий к лицам, виновным в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Челябинской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги, применяются меры дисциплинарной, гражданско-правовой, административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

14. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых в ходе оказания муниципальной услуги

1) Действия (бездействия) должностных лиц, специалистов жилищного отдела и решения, принимаемые ими в ходе выполнения административного регламента, могут быть обжалованы главе района, заместителю главы администрации, в судебных органах.

2) Предметом жалобы может быть:

- решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

- некорректное поведение сотрудников жилищного отдела по отношению к гражданину;

- некомплектная консультация, данная должностным лицом работника бюджетной сферы.

3) Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается чтению;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью должностного лица, а также членам его семьи;

- в жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

4) Работник бюджетной сферы имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

5) При рассмотрении устных обращений работника бюджетной сферы необходимо:

- внимательно выслушать и разобраться в предмете обращения, принять обоснованные решения, обеспечить правомерное и своевременное исполнение решений;

- истребовать, при необходимости документы для принятия обоснованного решения;

- по просьбе работника бюджетной сферы разъяснить дальнейший порядок обжалования;

- систематически анализировать и обобщать обращения, содержащиеся в них критические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и законных интересов работника бюджетной сферы.

6) Письменные обращения граждан принимаются на исполнение начальником и специалистом управления.

7) Письменное обращение должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый индекс заявителя;

- предмет жалобы;

- личная подпись;

- дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов работник бюджетной сферы прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

8) Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.

9) Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и применении мер ответственности к сотруднику жилищного отдела, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу.

10) Гражданину направляется сообщение о принятом решении о действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

11) Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

12) Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник УКС Даутов Р.А.

Приложение 1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в состав участников подпрограммы "Предоставление работникам бюджетной сферы, нуждающимся в улучшении жилищных условий, социальных выплат на приобретение или строительство жилья"

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Родственные отношения к  владельцу свидетельства, фамилия, имя, отчество | Год  рождения | Паспорт гражданина  Российской Федерации  (свидетельство о рождении) | |
| Серия, номер | Кем, когда выдан |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

С условиями участия в подпрограмме "Предоставление работникам бюджетной сферы, нуждающимся в улучшении жилищных условий, социальных выплат на приобретение или строительство жилья" ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник УКС Даутов Р.А.

Приложение 2

к Административному регламенту

Администрация Катав-Ивановского

муниципального района

Степана Разина улица, дом № 45, город Катав-Ивановск,

Челябинская область, Россия, 456110

Тел. (351-47) 3-18-66; факс (351-47) 3-19-91; E-mail: [adm.kat-iv@chel.surnet.ru](mailto:adm.kat-iv@chel.surnet.ru);

ОКПО 01695659; ОГРН 1027400758109; ИНН/КПП 7410001498/741001001

ИЗВЕЩЕНИЕ

Управление администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области сообщает, что решением \_\_\_\_\_\_ от 20\_\_ года N

Ваша семья в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. членов семьи)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принята в состав участников подпрограммы "Предоставление работникам бюджетной сферы, нуждающимся в улучшении жилищных условий, социальных выплат на приобретение или строительство жилья".

Начальник УКС Даутов Р.А.

Приложение 3

к Административному регламенту

Администрация Катав-Ивановского

муниципального района

Степана Разина улица, дом № 45, город Катав-Ивановск,

Челябинская область, Россия, 456110

Тел. (351-47) 3-18-66; факс (351-47) 3-19-91; E-mail: [adm.kat-iv@chel.surnet.ru](mailto:adm.kat-iv@chel.surnet.ru);

ИЗВЕЩЕНИЕ

Управление администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области сообщает, что решением \_\_\_\_\_\_ от 20\_\_ года N

Ваша семья в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. членов семьи)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказано во включении в состав участников подпрограммы "Предоставление работникам бюджетной сферы, нуждающимся в улучшении жилищных условий, социальных выплат на приобретение или строительство жилья".

Начальник УКС Даутов Р.А.

Приложение 4

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги "Оформление и выдача

свидетельств о праве на получение социальной выплаты

на приобретение (строительство) жилья по подпрограмме

"Оказание молодым семьям поддержки для улучшения жилищных

условий, в том числе с помощью развития системы

ипотечного кредитования"

┌────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления и документов на участие │<────────────────────────┐

│ в подпрограмме │ │

└────────────────────┬───────────────────┘ │

│ │

\/ │

┌────────────────────────────────────────┐ │

│Рассмотрение документов для установления│ │

│ права на муниципальную услугу │ │

└────────────────────┬───────────────────┘ │

│ │

\/ │

┌────────────────────────────────────────┐ ┌───────┴──────┐

│ Принятие решения о признании либо об │ ┌─────────┐ │ Уведомление │

│отказе в признании гражданина участником├───┤ отказ ├──>┤ об отказе в │

│ подпрограммы │ └─────────┘ │ признании │

└────────────────────┬───────────────────┘ │ гражданина │

│ │ участником │

┌─────┴─────┐ │ подпрограммы │

│ признание │ └──────────────┘

└─────┬─────┘

│

\/

┌─────────────────────────────┐

│ Заведение учетного дела │

└─────────────┬───────────────┘

│

\/

┌───────────────────────────────────┐

│Уведомление о признании гражданина │

│ участником подпрограммы │

└───────────────┬───────────────────┘

│

\/

┌───────────────┴───────────────────┐

│ Формирование списка граждан, │

│ изъявивших желание получить │

│ [свидетельство](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=59131;fld=134;dst=100279) в планируемом году │

└───────────────┬───────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────┐

│ Информирование граждан о решении │

│ Министерства Челябинской области │

│ о включении их в сводный [список](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=59131;fld=134;dst=100272) │

│ граждан - получателей [свидетельств](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=59131;fld=134;dst=100279) │

│ в планируемом году │

└─────────────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────┐

│ Получение [свидетельства](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=59131;fld=134;dst=100279) о праве │

│ на получение социальной выплаты │

│ в управлении строительства │

└─────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────┐

│ Вручение [свидетельства](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=59131;fld=134;dst=100279) о праве │

│ на получение социальной выплаты │

└─────────────────────────────────┘

Приложение 5

к Административному регламенту

СПИСОК

работников бюджетной сферы - участников [подпрограммы](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=44771;fld=134;dst=102341)

"Предоставление работником бюджетной сферы, нуждающимся

в улучшении жилищных условий, социальных выплат

на приобретение или строительство жилья" ОЦП "Доступное

и комфортное жилье гражданам России" в Челябинской области,

изъявивших желание получить социальную выплату

по Катав-Ивановскому муниципальномурайонуЧелябинской области

в 2011 году

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Данные о членах семьи работника бюджетной сферы | | | | | | | дата  включения  бюджетной семьи в  список  участников  подпрограммы | Орган местного самоуправления на основании  решения которого  бюджетная семья  включена в  список  участников  подпрограммы | Расчетная стоимость жилья | | | Размер предоставляемой  социальной выплаты  тыс. руб. | | |
| кол-во  членов  семьи  (чел.) | Ф.И.О. | паспорт гражданина  РФ или свидетельство о рождении  несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет | | число,  месяц,  год  рождения | свидетельство о браке | |
| стоимость 1 кв. м  (тыс.  рублей) | размер  общей  площади  жилого  помещения на семью  (кв. м) | общая  (расчетная) стоимость  жилого  помещения  (тыс. руб.) | за счет  средств  областного бюджета | за счет  средств  местного бюджета | всего |
| серия, номер | кем,  когда  выдано |
| серия, номер | кем,  когда, выдан |

Приложение 6

к Административному регламенту

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на получение социальной выплаты на приобретение

(строительство) жилья

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим свидетельством удостоверяется, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество владельца свидетельства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

являющейся участником [подпрограммы](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=44771;fld=134;dst=102341) "Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья" областной целевой программы "Доступное и комфортное жилье - гражданам России" в Челябинской области на 2011 - 2015 годы.

В соответствии с условиями [подпрограммы](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=44771;fld=134;dst=102341) ему (ей) предоставляется

социальная выплата в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,

в том числе из областного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,

из местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,

на приобретение или строительство жилья на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассчитанная с учетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ совместно проживающих с ним (ней) членов его семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Родственные отношения к владельцу свидетельства.  Фамилия, и инициалы | Год  рождения |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |

Средняя рыночная стоимость 1 кв. м общей площади жилья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Свидетельство дает право гражданину на открытие именного блокированного целевого счета в кредитной организации на территории Челябинской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Свидетельство выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, выданного свидетельства)

Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Свидетельство должно быть предъявлено в банк до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (включительно).

Свидетельство действительно до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (включительно).

С условиями [подпрограммы](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=44771;fld=134;dst=102341) "Предоставление работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья" областной целевой программы "Доступное и комфортное жилье - гражданам России" в Челябинской области на 2011 - 2015 годы ознакомлена и обязуюсь их выполнять.

Достоверность сведений, содержащихся в свидетельстве, проверил(а), свидетельство получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись владельца свидетельства) (Ф.И.О.) (подпись)

Номер и дата доверенности на получение свидетельства, кем и когда удостоверена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство, документы, послужившие основанием для выдачи свидетельства и достоверность сведений, содержащихся в свидетельства проверил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, выдавшего свидетельство) (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Отметка об оплате

Договор, на основании которого произведена оплата, номер, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата перечисления | Получатель | Сумма перечисления (руб.) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись) (дата)

М.П. кредитной организации

Приложение 7

к Административному регламенту

ОТЧЕТ

о реализации мероприятий [подпрограммы](consultantplus://offline/main?base=RLAW169;n=44771;fld=134;dst=102341) "Предоставление

работникам бюджетной сферы безвозмездных субсидий

на приобретение или строительство жилья" областной

целевой программы "Доступное и комфортное жилье

гражданам России" в Челябинской области на 2011 - 2015 годы

по Катав-Ивановскому муниципальному району

Челябинской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О.  участника  подпрограммы | N и дата  выдачи  свидетельства | Дата  погашения  свидетельства | размер  субсидии | Освоение средств | | | | Ввод | | | | Ведется  стр-во,  (кол-во) |
| Всего с начала года по отчетный месяц  включительно | | В том числе за  отчетный месяц | | Приобретено  жилье | | Построено  жилья | |
| областного бюджета | местного бюджета | областного бюджета | местного бюджета | Кол-во | Кв. м | Кол-во | Кв. м |