

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03/05/2012 № 1009

О внесении изменений в постановление администрации  
Сосновоборского городского округа от 21.06.2010 № 1294  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение жилыми помещениями  
работников муниципальной бюджетной  
сферы Сосновоборского городского округа»»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12.11.2004 № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25.08.2008 № 249, от 04.12.2008 № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2009 № 367», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 17.10.2011 № 1838), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 21.06.2010 № 1294 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа»».

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа» изложить в новой редакции (Приложение).

2. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

3. Общему отделу администрации (Баскаковой К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тибилова Т.В.

Первый заместитель главы администрации

В.Е.Подрезов

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации  
Сосновоборского городского округа  
от 03/05/2012 № 1009

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

##### **1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа» (далее административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях применения положений ведомственной целевой программы «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа на 2013-2015 годы» (далее – программа) администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – администрация) и определяет сроки и порядок предоставления безвозмездной социальной выплаты на строительство или приобретение жилых помещений (далее – социальная выплата) и/или компенсации части суммы процентов, уплаченных по договорам ипотечного кредитования строительства или приобретения жилых помещений (далее – компенсация) гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и работающим в муниципальных учреждениях, в органах местного самоуправления Сосновоборского городского округа не менее 10 лет.

##### **1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа» осуществляется администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

##### **1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.**

1.3.1. Место нахождения жилищного отдела, осуществляющего муниципальную услугу в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ: администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области – 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 342.

1.3.2. Рабочее время администрации: с 8-48 часов до 18-00 часов с понедельника по четверг и с 8-48 до 17-00 часов в пятницу, с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов. Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа, ведется должностным лицом – специалистом жилищного отдела по вторникам и четвергам с 10-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00.

1.3.3. Часы работы государственных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.

#### **1.4. Справочные телефоны и адреса электронной почты органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.**

1.4.1. Телефон жилищного отдела администрации: (81369) 2-60-52.

1.4.2. Электронная почта жилищного отдела: [invet@meria.sbor.ru](mailto:invet@meria.sbor.ru).

1.4.3. Электронная почта администрации: [admsb@meria.sbor.ru](mailto:admsb@meria.sbor.ru).

#### **1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет.**

1.5.1. Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет: <http://www.sbor.ru>.

1.5.2. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>.

#### **1.6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.**

1.6.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.6.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале: <http://www.sbor.ru>

1.6.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.6.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.6.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.6.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.6.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.6.8. Для получения услуги физические лица представляют в жилищный отдел администрации заявление и документ, удостоверяющий личность; суд, прокуратура – запрос; адвокатура – запрос и доверенность физического лица.

#### **1.7. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

1.7.1. В электронном виде заявителю может быть предоставлена следующая информация:

- форму заявления о предоставлении работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений (Приложение № 4);

- форму заявления о предоставлении работникам бюджетной сферы компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на приобретение (строительство) жилых помещений (Приложение № 9);

- список необходимых документов для подачи заявления.

1.7.2. Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;

- на электронную почту администрации: [admsb@meria.sbor.ru](mailto:admsb@meria.sbor.ru);

- на электронную почту жилищного отдела [invet@meria.sbor.ru](mailto:invet@meria.sbor.ru);

1.7.3. Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

## **1.8. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет.**

1.8.1. На информационном стенде жилищного отдела администрации размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги по обеспечению жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа;

- форма заявления о предоставлении работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений (Приложение № 4);

- форма заявления о предоставлении работникам бюджетной сферы компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на приобретение (строительство) жилых помещений (Приложение № 9);

- график работы жилищного отдела администрации;

- номера телефонов жилищного отдела администрации;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

1.8.2. На официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;

- текст административного регламента с приложениями.

## **1.9. Описание физических и юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с филиалом ГУП «Леноблинвентаризация» Сосновоборское бюро технической инвентаризации, ПБЦ ООО «Бухгалтерская учетная компания», Управлением Федеральной регистрационной службы по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в городе Сосновый Бор, Сосновоборским отделением № 8172 Сберегательного банка Российской Федерации, Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа» осуществляется администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом оказания муниципальной услуги является финансовая поддержка средствами местного бюджета при улучшении жилищных условий работников муниципальной бюджетной сферы, органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Решение о признании участниками программы или отказе в участии в программе принимает администрация в течение 30 календарных дней со дня представления гражданами заявления и документов.

2.4.2. Решение о перечислении или об отказе в перечислении средств социальной выплаты принимается администрацией по результатам рассмотрения документов, в течение 15 рабочих дней со дня представления документов в жилищный отдел.

2.4.3. Решение о перечислении или об отказе в перечислении компенсации принимается администрацией по результатам рассмотрения документов, в течение 10 рабочих дней со дня принятия правового акта администрации об утверждении расчета компенсации.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
- Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ;
- Приказом Ленинградского областного Комитета по управлению государственным имуществом "Об утверждении порядка доступа и выдачи информации из архивов ГУП "Леноблинвентаризация" от 31.05.2010 №56;
- Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
- Постановлением администрации Сосновоборского городского округа об утверждении ведомственной целевой программы «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа на 2013-2015 годы» от 12.03.2012 №555;
- Положением о жилищном отделе администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденного главой администрации 01.04.2010;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" от 03.06.2003 № 118.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. В целях участия в программе граждане обращаются с заявлением в жилищный отдел (Приложение № 4).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии паспортов заявителя и совершеннолетних членов семьи;
- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи;
- справку формы № 9 и выписку из финансового лицевого счета;

- копию трудовой книжки заявителя, заверенную работодателем;
- справки о доходах семьи за последние 6 месяцев;
- документы, подтверждающие наличие у заявителя собственных средств и/или средств ипотечного кредита в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной социальной выплатой.

Копии паспортов и документов, подтверждающих родственные отношения, должны быть заверены нотариально либо должностным лицом, осуществляющим их прием.

2.6.2. Граждане, признанные участниками программы, изъявившие желание получить социальную выплату в планируемом году, до 31 декабря года, предшествующего планируемому, представляют в жилищный отдел заявление произвольной формы о предоставлении социальной выплаты в планируемом году.

2.6.3. Для получения Свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее – свидетельство) граждане, включенные в список претендентов на получение социальной выплаты, представляют в жилищный отдел следующие документы:

- копии паспортов заявителя и совершеннолетних членов семьи;
- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи;
- справку формы № 9;
- копию трудовой книжки заявителя, заверенную работодателем;
- справки о доходах семьи за последние 6 месяцев;
- документы, подтверждающие наличие у заявителя собственных средств и/или средств ипотечного кредита в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной социальной выплатой;

- обязательство об освобождении жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, найма, о безвозмездном отчуждении жилого помещения, принадлежащего на праве собственности заявителю и/или членам его семьи в собственность Сосновоборского городского округа (в случае принятия заявителем такого решения).

2.6.4. Администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ запрашивает в установленном порядке следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи;

- справку, выданную филиалом Леноблинвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи.

- сведения из Федеральной налоговой службы Российской Федерации о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

Указанные документы граждане вправе представлять по собственной инициативе.

2.6.5. Для перечисления средств социальной выплаты на банковские счета ее получателей граждане представляют в администрацию:

- договор банковского счета;
- договор купли-продажи жилого помещения и свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение;
- договор долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома (в случае участия в долевом строительстве).

Документы представляются с их копиями.

2.6.6. В целях получения компенсации граждане обращаются с заявлением в жилищный отдел (Приложение № 9).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии трудовых книжек заявителя, созаемщика (если имеется);
- копию кредитного договора;
- копию договора купли-продажи жилого помещения и свидетельства о государственной регистрации права;
- справку кредитной организации (займодавца), предоставившей гражданину ипотечный жилищный кредит (заем) о сумме выплаченных заемщиком процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу) за предыдущий финансовый год и отсутствии просроченной задолженности;
- копию сберегательной книжки.

Копии документов должны быть заверены нотариально либо заверяются должностным лицом, осуществляющим их прием, при представлении подлинников.

2.6.7. Для получения услуги физические лица представляют в жилищный отдел администрации заявление и документ, удостоверяющий личность; суд, прокуратура – запрос; адвокатура – запрос и доверенность физического лица.

2.6.8. Заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. При обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

доверенным лицом:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя государственной услуги на совершение данных действий.

законным представителем (опекун, попечитель):

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя государственной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в администрации Сосновоборского городского округа;
- заявитель не является работником муниципальных учреждений или органа местного самоуправления Сосновоборского городского округа;
- заявитель является работником муниципальных учреждений или органа местного самоуправления Сосновоборского городского округа менее 10 лет;
- заявитель не может подтвердить наличие средств в размере части стоимости приобретения (строительства) жилья, не обеспеченные за счет средств социальной выплаты;
- непредставления или представления не в полном объеме документов, необходимых для участия в программе, перечисления средств социальной выплаты, компенсации;
- недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- реализации ранее права на улучшение жилищных условий с использованием средств бюджетов различных уровней.



## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более двадцати минут.

## **2.11. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, 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".

2.11.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.11.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудоваться стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.11.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги по обеспечению жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа;
- форма заявления о предоставлении работникам бюджетной сферы социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений (Приложение № 4);
- форма заявления о предоставлении работникам бюджетной сферы компенсации части расходов на уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на приобретение (строительство) жилых помещений (Приложение № 9);
- список необходимых документов для подачи заявления;
- график работы жилищного отдела администрации;
- номера телефонов жилищного отдела администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте Сосновоборского городского округа;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Сосновоборского городского округа, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- услуга оказывается бесплатно.

2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

#### **3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 1):

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявлений и представленных документов;

запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие;

принятие решения и подготовка проекта постановления о признании либо отказе в признании граждан участниками программы;

расчет социальной выплаты для каждого ее получателя;

оформление и выдача свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилых помещений;

перечисление средств социальной выплаты на банковские счета ее получателей;

предоставление компенсации части суммы процентов, уплаченных по договорам ипотечного кредитования строительства или приобретения жилых помещений.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.**

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления является поступление специалисту жилищного отдела администрации заявления в целях участия в программе.

3.2.2. Заявитель при обращении к должностному лицу жилищного отдела представляет подлинники и копии документов указанные в подразделе 2.6.1., действительные на дату обращения. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются должностным лицом жилищного отдела и приобщаются к материалам дела.

3.2.3. Заявление принимается в течение двадцати минут.

3.2.4. Заявление в течение одного дня регистрируется в журнале учета заявлений на участие в ведомственной целевой программе «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа на 2013-2015 годы» (Приложение №5).

#### **3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов.**

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня проверяет соответствие и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

#### **3.4. Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие.**

На основании заявления и представленных документов, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение десяти дней делает запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие:

3.4.1. Запрос в Управление Федеральной регистрационной службы по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в городе Сосновый Бор о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

3.4.2. Запрос в филиал ГУП «Леноблинвентаризация» Сосновоборское бюро технической инвентаризации о предоставлении справки о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года;

3.4.3. Запрос сведений из Федеральной налоговой службы Российской Федерации о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

### **3.5. Принятие решения и подготовка проекта постановления о признании либо отказе в признании граждан участниками программы.**

3.5.1. Должностным лицом жилищного отдела проводится проверка и анализ имеющихся документов для решения вопроса о признании граждан участниками программы.

3.5.2. При рассмотрении письменного заявления и представленных документов допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

3.5.3. Специалист жилищного отдела подготавливает проект постановления о признании либо отказе в признании граждан участниками программы

3.5.4. Специалист жилищного отдела формирует список граждан – участников программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году. В списке граждане размещаются в хронологической последовательности даты постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (Приложение №6).

### **3.6. Расчет социальной выплаты для каждого ее получателя.**

3.6.1. В зависимости от суммы средств, предусмотренных в местном бюджете на реализацию программы в планируемом году, специалист жилищного отдела, из списка, указанного в пункте 3.5.4, отбирает в порядке очередности претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году.

3.6.2. Специалист жилищного отдела выполняет расчет социальной выплаты для каждого ее получателя.

3.6.3. Расчеты социальных выплат выносятся на рассмотрение общественной жилищной комиссии при администрации Сосновоборского городского округа.

3.6.4. На основании решения общественной жилищной комиссии должностным лицом жилищного отдела готовится проект постановления о предоставлении работникам бюджетной сферы социальной выплаты, об утверждении расчета компенсации.

### **3.7. Оформление и выдача свидетельств о перечислении социальной выплаты на строительство или приобретение жилых помещений.**

3.7.1. Для получения свидетельства претенденты на получение социальной выплаты в 15-дневный срок с даты уведомления представляют в администрацию документы, указанные в пункте 2.6.3.

3.7.2. Специалист жилищного отдела оформляет свидетельства о перечислении социальной выплаты на строительство или приобретение жилых помещений. Подписанные главой администрации свидетельства вручаются гражданам. Выдача гражданам свидетельств осуществляется с их подписью в журнале выдачи свидетельств (Приложение №8).

3.7.3. При возникновении у гражданина обстоятельств, потребовавших замену выданного свидетельства, гражданин представляет в администрацию заявление о замене свидетельства с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, а так же уважительные причины, не позволившие владельцу свидетельства представить свидетельство в банк в установленный срок.

В новом свидетельстве указывается размер социальной выплаты и срок действия, предусмотренные в ранее выданном свидетельстве.

Замененное свидетельство, если оно не утрачено, возвращается администрации.

### **3.8. Перечисление средств социальной выплаты на банковские счета ее получателей.**

3.8.1. Владелец Свидетельства в течение 2 месяцев с даты выдачи, указанной в Свидетельстве, сдает его в банк, отобранный для обслуживания средств местного бюджета на перечисление социальных выплат, для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета.

Свидетельство, представленное в банк по истечении 2-месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается.

3.8.2. Перечисление средств социальной выплаты на банковские счета ее получателей осуществляется администрацией после проверки документов на приобретенное или построенное жилье на соответствие сведениям, содержащимся в Свидетельствах, и условиям использования социальной выплаты. Для такой проверки граждане представляют в администрацию документы, указанные в пункте 2.6.5.

3.8.3. Администрация в течение 3 рабочих дней осуществляет проверку представленных документов и, в случае их соответствия условиям программы, в течение 12 рабочих дней издает распоряжение о перечислении средств социальной выплаты и перечисляет указанные средства в банк. В случае несоответствия представленных документов сведениям, содержащимся в Свидетельстве, и/или условиям использования социальной выплаты в перечислении средств социальной выплаты отказывается, а гражданам вручается письменное уведомление с указанием причин отказа.

3.8.4. Банк зачисляет поступившие средства социальной выплаты на банковский счет владельца Свидетельства и по его поручению перечисляет средства социальной выплаты продавцу (застройщику) жилого помещения.

3.8.5. Социальная выплата считается предоставленной со дня перечисления на банковские счета получателей социальной выплаты.

3.8.6. С получением социальной выплаты граждане снимаются с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

### **3.9. Предоставление компенсации части суммы процентов, уплаченных по договорам ипотечного кредитования строительства или приобретения жилых помещений.**

3.9.1. Граждане, имеющие право на получение компенсации, до 1 марта текущего года реализации Программы представляют в администрацию заявление о выплате компенсации (Приложения №9) и документы, указанные в пункте 2.6.6.

3.9.2. Администрация производит расчет компенсации для каждого получателя и формирует список получателей компенсации (Приложения №10). Список утверждается правовым актом администрации.

3.9.3. Средства компенсации перечисляются безналичным путем на банковский счет гражданина – получателя компенсации, открытый в банке, в течение 10 рабочих дней со дня принятия правового акта администрации об утверждении расчета компенсации.

3.9.4. Компенсация считается предоставленной со дня перечисления на банковские счета получателей компенсации.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами и (или) должностными инструкциями специалистов Исполнителя муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Исполнителя муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

не соблюдение сроков, достоверности и порядка оформления отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение;

не соблюдение ограничения персональных данных заявителя.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации

Сосновоборского городского округа положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль граждан и объединения граждан, организации обязаны уведомить администрацию Сосновоборского городского округа оказывающую муниципальную услугу.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Администрация Сосновоборского городского округа осуществляющая муниципальную услугу после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии начальника отдела, в котором работает ответственный специалист, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность отдела.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется адрес администрации Сосновоборского городского округа.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

**5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, письменно или в электронном виде.

5.1.3. При обращении заявителя, в письменной форме или в электронном виде срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, руководитель Исполнителя муниципальной услуги вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.1.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.5. Заявитель в своем обращении, направленном в электронном виде по следующим адресам:

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;
- на электронную почту администрации: [admsb@meria.sbor.ru](mailto:admsb@meria.sbor.ru);

- на электронную почту жилищного отдела: [invet@meria.sbor.ru](mailto:invet@meria.sbor.ru) в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

**5.1.6.** По результатам рассмотрения обращения руководителем Исполнителя принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

**5.1.7.** Письменный ответ или ответ в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**5.1.8.** При получении письменного обращения или обращения в электронном виде, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Исполнителя вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

В случае если в письменном обращении или обращении в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и (для письменного обращения) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

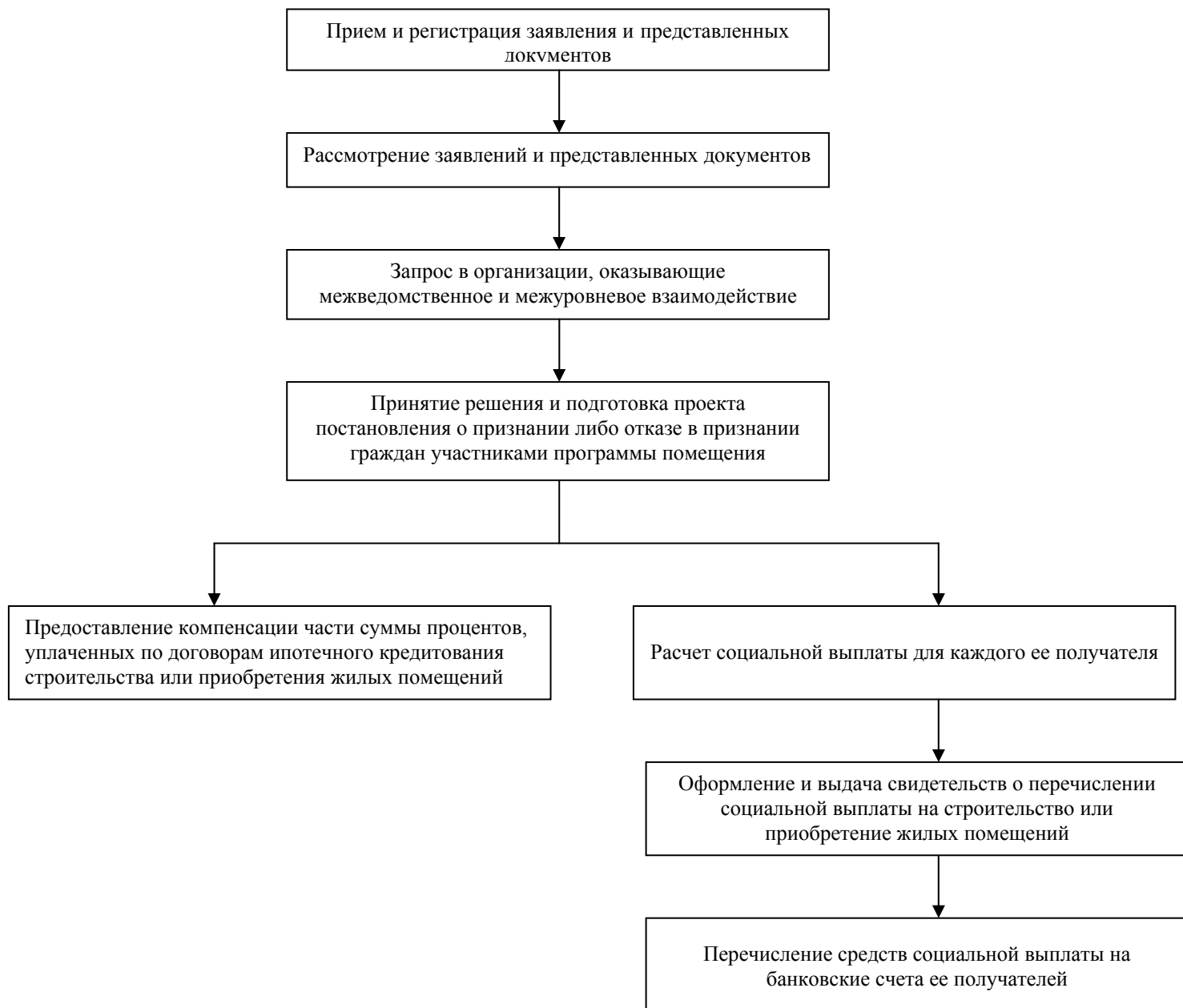
В случае если текст письменного обращения или обращения в электронном виде, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении или в обращении в электронном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в электронном виде, по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**5.1.9.** Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Исполнителя, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу, указанным в пункте 1.4., 1.5. административного регламента.

**5.2.1.** Заявитель вправе обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в административном или судебном порядке.

Блок-схема обеспечения жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной  
сферы Сосновоборского городского округа





**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
**о предоставлении социальной выплаты**  
**на приобретение (строительство) жилого помещения**

Настоящим свидетельством удостоверяется, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество владельца свидетельства)

\_\_\_\_\_  
(номер паспорта, кем и когда выдан)

в соответствии с условиями ведомственной целевой программы «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа на 2013-2015 годы» и постановлением администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ предоставляется за счет средств местного бюджета Сосновоборского городского округа Ленинградской области социальная выплата в размере \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

на приобретение (строительство) жилого помещения на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области, рассчитанная с учетом \_\_\_\_ членов семьи:

№ п/п	Родственные отношения с владельцем свидетельства	Фамилия и инициалы	Год рождения
1.			
2.			
3.			
4.			

Свидетельство выдано администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области

Дата выдачи \_\_\_\_ 20\_\_ года

Свидетельство должно быть предъявлено в банк до \_\_\_\_ 20\_\_ года  
(включительно)

Свидетельство действительно до \_\_\_\_ 20\_\_ года (включительно)

Глава администрации

Сосновоборского городского округа \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Место печати

**ТАБЛИЦА**  
**для определения размера социальной выплаты**  
**(в процентах от средней стоимости приобретения (строительства) жилья**  
**на момент получения социальной выплаты)**

Отношение месячного дохода на одного члена семьи к установленной в Ленинградской области величине прожиточного минимума	Время ожидания после постановки на учет по улучшению жилищных условий (полных лет)															
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15 и более лет
4 и менее	64	66	68	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
5	60	62	64	66	68	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
6	56	58	60	62	64	66	68	70	70	70	70	70	70	70	70	70
7	52	54	56	58	60	62	64	66	68	70	70	70	70	70	70	70
8	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66	68	70	70	70	70	70
9	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66	68	70	70	70
10	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66	68	70
11	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66
12	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62
13	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58
14	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54
15	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50
16	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46
17	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42
18	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38
19	5	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34
20 и более	5	5	5	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30

Примечание: 1. Величина месячного дохода на одного члена семьи определяется как средняя за последние шесть месяцев.

2. При размере дохода и времени ожидания, не совпадающих с показателями, приведенными в таблице, размер субсидии определяется по формуле  $80 - 4Д + 2В$  (но не менее 5 и не более 70 %), где  
Д – отношение месячного дохода к установленной величине прожиточного минимума;  
В – время ожидания (полных лет).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту

Главе администрации Сосновоборского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу включить меня \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (кем, когда)

в состав участников ведомственной целевой программы «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа на 2013-2015 годы».

Работаю в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

с \_\_\_\_\_  
Состою на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий с \_\_\_\_\_

Члены семьи, состоящие со мной на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий:

Супруг (супруга) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дети:

1) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Иные лица:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, степень родства)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, степень родства)

С условиями участия в ведомственной целевой программе «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа на 2013-2015 годы» ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

1) \_\_\_\_\_  
ф.и.о. подпись дата

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

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

**Ж У Р Н А Л**  
**учета заявлений на участие в ведомственной целевой программе «Обеспечение**  
**жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы**  
**Сосновоборского городского округа на 2013-2015 годы».**

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Место работы	Адрес места жительства	Кол-во членов Семьи	Дата приема на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий
1	2	3	4	5	6	7

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к административному регламенту

**Список**  
**граждан – участников ведомственной целевой программы «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа на 2013-2015 годы», изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилых помещений в \_\_\_\_ году**

№ п/п	Данные о членах семьи гражданина, имеющих право на получение социальной выплаты					Наименование документа, подтверждающего наличие средств на оплату расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья сверх расчетной социальной выплаты
	количество членов семьи (чел)	фамилия, имя, отчество, родственные отношения	паспорт гражданина РФ или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет	число, месяц, год рождения	место работы	дата постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий
			серия, номер	кем, когда выдан		

(должность лица, сформировавшего список)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту

**Список**  
**граждан – участников ведомственной целевой программы «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа на 2013-2015 годы», претендентов на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений в \_\_\_\_ году,**

№ п/п	Данные о членах семьи гражданина, имеющих право на получение социальной выплаты							Расчетная стоимость жилья на дату утверждения списка			Планируемый размер социальной выплаты на дату утверждения списка (руб.)
	количество членов семьи (чел)	фамилия, имя, отчество, родственные отношения	паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет		число, месяц, год рождения	место работы	дата постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий	стоимость одного кв.м (руб)	размер общей площади жилого помещения на семью (кв.м)	всего (гр.9хгр10)	
			серия, номер	кем, когда выдан							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(должность лица, сформировавшего список)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к административному регламенту

**ЖУРНАЛ**  
**выдачи свидетельств о предоставлении социальной выплаты**  
**на приобретение (строительство) жилого помещения**

№ п/п	Свидетельство			Данные о получателе Свидательства				Подпись лица, выдавшего Свидетельство	Подпись владельца Свидательства
	номер	дата выдачи	размер социальной выплаты (руб)	фамилия, имя, отчество	паспортные данные		количество членов семьи		
					серия, номер	кем, когда выдан			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к административному регламенту  
Главе администрации Сосновоборского городского округа

от \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем, когда выдан)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с ведомственной целевой программой «Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной сферы Сосновоборского городского округа на 2013-2015 годы» прошу предоставить компенсацию части моих расходов за \_\_\_\_ год на уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу), предоставленному на приобретение (строительство) жилья с использованием (без использования) социальной выплаты в рамках реализации  
(не нужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Сумма уплаченных за прошедший финансовый год процентов \_\_\_\_\_ рублей

по договору ипотечного жилищного кредита (займа) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес кредитора (займодавца))

Работаю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

с \_\_\_\_\_ по настоящее время.  
(дата приема на работу)

Место работы членов семьи:

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

Реквизиты моего банковского счета для перечисления компенсации: \_\_\_\_\_

С порядком оформления и выплаты компенсации ознакомлен(а), согласен(на).  
Гарантирую, что изложенные в заявлении сведения достоверны, приложенные к  
данному заявлению документы являются действующими и подлинными.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

1) \_\_\_\_\_  
ф.и.о. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

а) \_\_\_\_\_  
б) \_\_\_\_\_  
в) \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к административному регламенту

**СПИСОК**

**граждан - получателей компенсации части суммы процентов, уплаченных по  
ипотечному жилищному кредиту (займу) на приобретение (строительство) жилых  
помещений в 20\_\_ году в рамках реализации ведомственной целевой программы  
«Обеспечение жилыми помещениями работников муниципальной бюджетной  
сферы Сосновоборского городского округа  
на 2013-2015 годы»**

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Паспортные данные	Место работы	Реквизиты свидетель- ства о предостав- лении субсидии (при условии выдачи свидетель- ства)	Реквизиты договора о приобрете- нии жилого помещения	Адрес и общая площадь приобретенного жилого помещения	Наименование банка и реквизиты договора кредитования	Сумма уплаченных граждани- ном процентов за прошедший финансовый год (руб.)	Сумма компен- сации (руб.)	Реквизиты банковского счета гражданина для перечисления компенсации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(должность лица, составившего расчет)

(подпись)

(расшифровка подписи)