



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24.03.2010

№ 01-07-42

г. Екатеринбург

Об утверждении Положения о жилищной комиссии Управления архивами Свердловской области и постоянного состава жилищной комиссии Управления архивами Свердловской области

В соответствии с Положением о порядке и условиях признания государственного гражданского служащего Свердловской области нуждающимся в улучшении жилищных условий, учета государственных гражданских служащих Свердловской области, имеющих право на получение субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставления указанной субсидии и определения ее размера, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 18 июня 2007 года № 592-УГ с изменениями, внесенными указами Губернатора Свердловской области от 11 октября 2007 года № 1037-УГ, от 22 декабря 2009 года № 1157-УГ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Положение о жилищной комиссии Управления архивами Свердловской области (прилагается);

2) постоянный состав жилищной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – Комиссия):

Капустин А.А. - начальник Управления архивами Свердловской области (далее – Управление), председатель Комиссии;

Кичигина С.С. - заместитель начальника Управления, заместитель председателя Комиссии;

Канева М.А. - ведущий специалист Управления, секретарь Комиссии;

Члены Комиссии:

1) Чупина Л.А. - начальник отдела финансово-экономической работы и бухгалтерского учета Управления;

- 2) Трофимова Т.П. - начальник отдела взаимодействия с органами местного самоуправления, государственной службы и правовой работы Управления;
- 3) Якимова И.В. - начальник отдела организации деятельности государственных архивов, обеспечения сохранности, государственного учета архивных документов и информационных технологий Управления;
- 4) Матросов А.К. - начальник отдела формирования архивного фонда Российской Федерации и использования архивных документов Управления;
- 5) Захарова Ю.Н. - ведущий специалист (юрист) Управления;

2. Признать утратившим силу Положение о жилищной комиссии Управления архивами Свердловской области, утвержденное приказом Управления архивами от 29.06.2007 г. № 01-07-83ж «Об образовании комиссии по жилищным вопросам» с изменениями, внесенными приказом Управления архивами от 02.04.2009 г. № 01-07-55 «О внесении изменений в положение о Жилищной комиссии Управления архивами Свердловской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления архивами
Свердловской области



А.А.Капустин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления архивами
Свердловской области
от 24.03.2010 № 01-07-42
«Об утверждении Положения о
жилищной комиссии Управления
архивами Свердловской области и
постоянного состава жилищной
комиссии Управления архивами
Свердловской области»

Положение о жилищной комиссии Управления архивами Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о жилищной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Положения о порядке и условиях признания государственного гражданского служащего Свердловской области нуждающимся в улучшении жилищных условий, учета государственных гражданских служащих Свердловской области, имеющих право на получение субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставления указанной субсидии и определения ее размера, утвержденного указом Губернатора Свердловской области от 18 июня 2007 года № 592-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях признания государственного гражданского служащего Свердловской области нуждающимся в улучшении жилищных условий, учета государственных гражданских служащих Свердловской области, имеющих право на получение субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставления указанной субсидии и определения ее размера» с изменениями, внесенными указами Губернатора Свердловской области от 11 октября 2007 года № 1037-УГ, от 22 декабря 2009 года № 1157-УГ (далее – Положение, утвержденное Указом Губернатора).

2. Положение устанавливает компетенцию жилищной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – Комиссия), порядок ее формирования, осуществления деятельности, права и обязанности председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

3. Комиссия образуется для рассмотрения вопросов, связанных с постановкой государственных гражданских служащих Управления архивами Свердловской области (далее – служащий Управления архивами) на учет государственных гражданских служащих Свердловской области, имеющих право на получение субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее – учет служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий), а также для осуществления контроля за целевым использованием служащим Управления архивами предоставленной субсидии.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами,

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, правовыми актами Управления архивами Свердловской области.

2. Состав и порядок формирования Комиссии

5. Состав Комиссии утверждается приказом Управления архивами Свердловской области (далее – Управление архивами).

6. Комиссия формируется из служащих Управления архивами, не состоящих на учете служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий. При обращении в Управление архивами члена Комиссии с заявлением о постановке на учет служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, его членство в Комиссии прекращается до момента снятия с учета служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7. Комиссия формируется в количестве не менее 5 человек.

8. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, иные члены Комиссии.

3. Функции Комиссии

9. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает заявления служащих Управления архивами о принятии их на учет служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

2) рассматривает документы, прилагаемые служащими Управления архивами к заявлению о постановке на учет служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

3) направляет письменные рекомендации (предложения) начальнику Управления архивами о постановке либо об отказе в постановке на учет служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, а также о снятии служащих Управления архивами с такого учета;

4) ежегодно проверяет действительность сведений в документах служащего Управления архивами, на основании которых он был принят на учёт служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

5) ведёт учёт служащих Управления архивами, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

6) осуществляет контроль за целевым использованием служащим Управления архивами предоставленной субсидии.

10. Для выполнения возложенных задач и функций Комиссия имеет право:

принимать положительное или мотивированное отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение вопросу или заявлению;

отложить принятие решения до представления необходимых документов либо для дополнительного изучения вопроса;

направлять по согласованию с начальником Управления архивами запросы в органы государственной власти, учреждения, организации и предприятия с целью получения дополнительной информации и документов, касающихся жилищного обеспечения служащих Управления архивами;

запрашивать дополнительную информацию и документы, касающиеся жилищного обеспечения, у служащих Управления архивами, состоящих на учете служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

4. Права и обязанности председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии

11. Председатель Комиссии:

1) руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией возложенных на Комиссию функций;

2) принимает решение о проведении заседания Комиссии, назначает дату его проведения;

3) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

12. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии.

13. Секретарь Комиссии:

1) организует проведение заседаний Комиссии;

2) уведомляет членов Комиссии о времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии;

3) готовит проекты решений и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

4) оформляет и направляет начальнику Управления архивами письменные предложения Комиссии о постановке (об отказе в постановке) служащих Управления архивами на учет служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, а также о снятии служащих Управления архивами с такого учета;

5) доводит принятые начальником Управления архивами решения по жилищным вопросам до сведения заинтересованных лиц;

6) регистрирует заявления служащих Управления архивами, поступившие в Комиссию;

7) ведёт учёт служащих Управления архивами, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

8) ведёт учётные дела служащих Управления архивами, состоящих на учёте служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

9) обеспечивает хранение документации Комиссии, в том числе документов, представленных служащими Управления архивами для подтверждения нуждаемости в улучшении жилищных условий;

10) выполняет другие поручения председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, связанные с рассмотрением вопросов о предоставлении служащим Управления архивами субсидий для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

14. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не позднее одного месяца со дня регистрации заявления служащего Управления архивами в Книге регистрации заявлений служащих о принятии на учет служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий (Приложение № 2 настоящего Положения), а также при решении иных жилищных вопросов.

15. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а при его отсутствии - его заместитель.

16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов Комиссии.

17. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

18. Результаты проведения заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии. В протоколе должны содержаться рекомендации о принятии служащего Управления архивами на учет служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, или об отказе в принятии на такой учет, о снятии служащего с такого учета.

19. В течение трех рабочих дней со дня проведения заседания протокол направляется начальнику Управления архивами для принятия решения о постановке служащего Управления архивами на учет либо об отказе в постановке на учет служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о снятии служащего с такого учета.

6. Условия признания служащего Управления архивами нуждающимся в улучшении жилищных условий

20. Служащий Управления архивами признается нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии с условиями, установленными пунктами 3, 4, 5 Положения, утвержденного Указом Губернатора.

7. Порядок учета служащих Управления архивами, нуждающихся в улучшении жилищных условий

21. Служащий Управления архивами, нуждающийся в улучшении жилищных условий, подаёт в Комиссию письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. К заявлению должны быть приложены документы, установленные пунктом 9 Положения, утвержденного Указом Губернатора, при этом копии документов предъявляются вместе с оригиналами. Заявление подаётся в двух экземплярах.

22. Секретарь Комиссии:

1) регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений служащих о принятии на учёт служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее – Книга регистрации заявлений);

2) заверяет копии документов (при предъявлении оригиналов документов);

3) возвращает второй экземпляр заявления служащему Управления архивами с указанием даты приёма заявления и прилагающихся к нему документов.

23. Комиссия в течение одного месяца со дня регистрации заявления рассматривает документы. По итогам рассмотрения документов оформляется протокол, который в течение 3 (Трёх) рабочих дней направляется начальнику Управления архивами.

24. Начальник Управления архивами на основании рекомендаций Комиссии принимает решение о принятии служащего Управления архивами на учет либо об отказе в принятии на учет служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, с обоснованием такого отказа. Решение оформляется соответствующим приказом.

Случаи, при которых служащий не может быть принят на учет служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, установлены пунктами 12, 13 Положения, утвержденного Указом Губернатора.

25. Секретарь Комиссии:

1) в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных в пункте 24 настоящего Положения, направляет служащему Управления архивами письменное сообщение о принятом решении;

2) в случае принятия решения о принятии служащего Управления архивами на учёт служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, включает сведения о таком служащем в Книгу учёта служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению (далее – Книга учёта). Книга учёта ведется как документ строгой отчетности. Изменения, которые вносятся в Книгу учёта на основании документов, подписывает председатель Комиссии, после чего они заверяются печатью Управления архивами;

3) заводит учётное дело на служащего Управления архивами, принятого на учёт служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Учётное дело должно содержать:

- документы, являющиеся основанием для постановки служащего Управления архивами на учёт служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- документы, подтверждающие получение субсидии служащим Управления архивами;

- документы, подтверждающие целевое использование средств субсидии служащим Управления архивами.

8. Порядок проверки достоверности сведений в документах служащего Управления архивами, в соответствии с которыми он был принят на учёт служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий

26. Комиссия ежегодно в срок до 15 января направляет служащему Управления архивами, состоящему на учёте служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, уведомление о необходимости подтвердить действительность сведений в документах, послуживших основанием для принятия служащего Управления архивами на учёт служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

27. Служащий Управления архивами, получивший уведомление, указанное в пункте 26 настоящего Положения, в срок до 15 февраля представляет в Комиссию заявление:

- по форме согласно приложению № 4 настоящего Положения – если с момента постановки служащего Управления архивами на учёт служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, обстоятельства, в соответствии с которыми он был принят на такой учёт, не изменились;

- по форме согласно приложению № 5 настоящего Положения – если с момента постановки служащего Управления архивами на учёт служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, обстоятельства, в соответствии с которыми он был принят на такой учёт, изменились. Изменение таких обстоятельств должно подтверждаться соответствующими документами.

Заявление регистрируется секретарем Комиссии в Книге регистрации заявлений.

28. Заявление служащего Управления архивами, поданное в Комиссию в соответствии с пунктом 27 настоящего Положения, рассматривается на заседании Комиссии. По итогам рассмотрения заявления и прилагающихся к нему документов, Комиссия принимает решение о сохранении за служащим Управления архивами права состоять на учёте либо об утрате такого права.

29. Если по итогам рассмотрения документов Комиссией выявлены обстоятельства, в соответствии с которыми служащий Управления архивами, состоящий на учёте служащих нуждающихся в улучшении жилищных условий, утратил право состоять на таком учёте, Комиссия направляет начальнику Управления архивами протокол заседания Комиссии, в котором дано предложение о снятии служащего с такого учёта.

Начальник Управления архивами в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня выявления обстоятельств, в соответствии с которыми служащий Управления архивами утратил право состоять на учёте служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, принимает решение о снятии служащего с такого учёта. Решение оформляется соответствующим приказом.

На основании приказа Управления архивами о снятии служащего Управления архивами с учёта служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, секретарь Комиссии:

- в день подписания приказа вносит соответствующую запись в Книгу учёта;
- в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента подписания приказа направляет служащему Управления архивами уведомление о снятии его с учёта служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

9. Основания и порядок снятия служащих Управления архивами с учёта служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий

30. Служащий Управления архивами снимается с учёта служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, по основаниям, предусмотренным пунктом 18 Положения, утвержденного Указом Губернатора. Служащий Управления архивами по собственной инициативе может подать заявление о снятии его с учёта служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, по форме согласно приложению № 6 настоящего Положения.

31. Снятие служащего Управления архивами с учёта служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, производится в порядке, установленном пунктом 29 настоящего Положения.

10. Порядок предоставления субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета

32. Субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета (далее – субсидии) предоставляются государственным гражданским служащим Свердловской области, состоящим на учёте служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в соответствии с порядком, установленным главой 3 Положения, утвержденного Указом Губернатора.

Списки служащих Управления архивами, состоящих на учёте служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, направляются секретарем Комиссии ежегодно в срок до 1 марта в Комиссию Правительства Свердловской области по реализации государственных гарантий, предоставляемых государственным гражданским служащим Свердловской области, по форме согласно приложению № 7 настоящего Положения.

11. Порядок осуществления контроля за целевым использованием служащим Управления архивами предоставленной субсидии

33. Управление архивами на основании распоряжения Правительства Свердловской области о предоставлении субсидии, заключает со служащим Управления архивами Соглашение об использовании субсидии, по форме согласно приложению № 8 настоящего Положения (далее – Соглашение).

34. Субсидия используется служащим Управления архивами на цели, установленные пунктом 29 Положения, утвержденного Указом Губернатора.

35. Служащий Управления архивами, с которым заключено Соглашение в соответствии с пунктом 33 настоящего Положения, обязан представить в Комиссию следующие копии документов:

1) выписку со счета о поступлении средств субсидии (официальное письмо банка с синей печатью) – в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты поступления средств субсидии на счет служащего;

2) документы, подтверждающие использование средств субсидии на приобретение жилого помещения в соответствии с пунктом 29 Положения, утвержденного Указом Губернатора:

- договор купли-продажи;

- отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости;

- нотариально заверенная расписка продавца квартиры в получении наличных денежных средств в счет оплаты квартиры, или официальная выписка со счета служащего о перечислении средств субсидии на счет продавца квартиры, либо иные официальные документы, подтверждающие оплату расходов по приобретению (строительству) жилого помещения.

3) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) за счет выделенной субсидии - в течение одного месяца со дня получения свидетельства о государственной регистрации права собственности, выданного органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 35 настоящего Положения, предоставляются одновременно.

Для подтверждения достоверности документов в Комиссию предъявляются копия и оригинал документа. Секретарь Комиссии выдаёт расписку в получении документов с указанием даты их получения.

36. Документы, представленные служащим Управления архивами в соответствии с пунктом 35 настоящего Положения, рассматриваются на заседаниях Комиссии. По итогам рассмотрения документов Комиссия принимает решение о целевом и своевременном использовании средств субсидии либо об использовании средств субсидии на цели, не предусмотренные пунктом 29 Положения, утвержденного Указом Губернатора, либо о не использовании средств субсидии в установленные сроки. Решение оформляется протоколом, который в течение 3 (Трех) рабочих дней направляется начальнику Управления архивами.

37. В случае нецелевого и (или) несвоевременного использования средств субсидии начальник Управления архивами на основании предложений Комиссий принимает решение о возврате служащим Управления архивами средств субсидии в областной бюджет в сроки, установленные пунктом 31 Положения, утвержденного Указом Губернатора. Решение оформляется соответствующим приказом.

Форма

Начальнику Управления архивами
Свердловской области

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(занимаемая должность)

(адрес места жительства)

Заявление

Прошу принять меня на учёт государственных гражданских служащих Свердловской области, имеющих право на получение субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счёт средств областного бюджета и нуждающихся в улучшении жилищных условий, с учётом членов семьи, проживающих совместно со мной:

1. _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи с указанием степени родства)
2. _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи с указанием степени родства)

Приложение* :

1. _____
2. _____

(подпись) (фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20__ г.
(дата составления заявления)

Заявление принял _____ (фамилия, инициалы)
(подпись)
« _____ » _____ 20__ г.
(дата составления заявления)

* Указываются документы, предусмотренные в части второй пункта 9 Положения о порядке и условиях признания государственного гражданского служащего Свердловской области нуждающимся в улучшении жилищных условий, учета государственных гражданских служащих Свердловской области, имеющих право на получение субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставления указанной субсидии и определения ее размера.

Форма

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Книга регистрации
заявлений государственных гражданских служащих Свердловской области
о принятии на учет (о снятии с учета) государственных гражданских служащих Свердловской области,
имеющих право на получение субсидии для осуществления части расходов
на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета
и нуждающихся в улучшении жилищных условий**

Начата _____ 20__ г.

Окончена _____ 20__ г.

№ п/п	Дата поступления заявления *	Фамилия, имя, отчество служащего	Адрес занимаемого жилого помещения	Дата передачи заявления на рассмотрение жилищной комиссии**	Предложение жилищной комиссии (дата)	Решение руководителя Управления архивами Свердловской области (дата и номер)	Сообщение служащему о принятом решении (дата и номер письма)
1	2	3	4	5	6	7	8

* Указывается дата поступления всех необходимых документов.

** Комиссия по жилищным вопросам Управления архивами Свердловской области

Форма

Начальнику Управления архивами
Свердловской области

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(занимаемая должность)

(адрес места жительства)

Заявление

Подтверждаю действительность сведений и документов, представленных в Жилищную комиссию Управления архивами Свердловской области «__» _____ 20__ г., на основании которых я был(а) принят(а) на учет государственных гражданских служащих Свердловской области, имеющих право на получение субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения и нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Прошу приобщить к материалам учетного дела следующие документы:

1. _____
2. _____

_____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления заявления)

Заявление принял: _____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.
(дата принятия заявления)

Форма

Начальнику Управления архивами
Свердловской области

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(занимаемая должность)

(адрес места жительства)

Заявление

В связи с изменением обстоятельств, в соответствии с которыми я был(а) принят(а) на учет государственных гражданских служащих Свердловской области, имеющих право на получение субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения и нуждающихся в улучшении жилищных условий, а именно _____, прошу предоставить субсидию

(указать изменившиеся обстоятельства)

с учетом членов семьи, проживающих совместно со мной:

1. _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи с указанием степени родства)

2. _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи с указанием степени родства)

Действительность документов, представленных в Жилищную комиссию Управления архивами Свердловской области «__» _____ 20__ г.

(указать дату подачи заявления о постановке на учет)

для подтверждения нуждаемости в улучшении жилищных условий и в соответствии с которыми я был принят на учет служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, за исключением _____,

(указать наименование, номер и дату документа - если такие документы имеются)

подтверждаю.

Прошу приобщить к материалам моего учетного дела следующие документы:

1. _____

2. _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления заявления)

Заявление принял: _____ (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.
(дата принятия заявления)

Форма

Начальнику Управления архивами
Свердловской области

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(занимаемая должность)

(адрес места жительства)

Заявление

Прошу снять меня с учета государственных гражданских служащих Свердловской области, имеющих право на получение субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и нуждающихся в улучшении жилищных условий.

(подпись) (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления заявления)

Заявление принял: _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата принятия заявления)

Форма

СОГЛАШЕНИЕ № ____
об использовании субсидии государственным гражданским служащим
Свердловской области для осуществления части расходов на приобретение
жилого помещения

г.Екатеринбург

«__» _____ 20__ года

Управление архивами Свердловской области, в лице _____,
_____, действующего на основании Положения,
именуемый в дальнейшем Государственный орган, с одной стороны, и
_____,
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Управления архивами Свердловской области)
именуемый в дальнейшем Служащий, с другой стороны, заключили настоящее
соглашение о нижеследующем,

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего соглашения являются взаимоотношения сторон по использованию субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения (далее – субсидия), предоставленной Служащему в соответствии с распоряжением Правительства Свердловской области от «__» _____ 20__ года № _____ «О предоставлении субсидии государственным гражданским служащим Свердловской области для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения» в размере _____ рублей.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Государственный орган обязуется в безналичной форме произвести перечисление средств субсидии Служащему в размере, указанном в пункте 1.1 настоящего соглашения, не позднее 5 рабочих дней со дня заключения настоящего соглашения по следующим реквизитам:

2.2. Служащий обязан:

2.2.1. Использовать предоставленную сумму субсидии на приобретение жилого помещения.

2.2.2. Представить в Государственный орган выписку со счета, указанного в пункте 2.1 настоящего соглашения, о поступлении средств субсидии.

2.2.3. Представить в Государственный орган документы, подтверждающие использование средств субсидии на приобретение жилого помещения в соответствии с пунктом 29 Положения о порядке и условиях признания государственного гражданского служащего Свердловской области нуждающимся в улучшении жилищных условий, учета государственных гражданских служащих

Свердловской области, имеющих право на получение субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставления указанной субсидии и определения ее размера, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 18 июня 2007 года N 592-УГ "Об утверждении Положения о порядке и условиях признания государственного гражданского служащего Свердловской области нуждающимся в улучшении жилищных условий, учета государственных гражданских служащих Свердловской области, имеющих право на получение субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставления указанной субсидии и определения ее размера".

2.2.4. Представить Государственному органу свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) за счет выделенной субсидии, в течение одного месяца со дня получения свидетельства о государственной регистрации права собственности, выданного органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

3.1. Настоящее соглашение вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует в части перечисления средств субсидии до конца текущего финансового года, во всем остальном – до момента полного исполнения сторонами своих обязательств.

3.2. В случае неисполнения своих обязательств Служащим Государственный орган вправе расторгнуть настоящее соглашение в одностороннем порядке с возмещением Служащим суммы субсидии, полученной им по настоящему соглашению.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. В случае изменения реквизитов у одной из сторон настоящего соглашения она обязана информировать об этом другую сторону не позднее трех рабочих дней с даты изменения в письменной форме.

4.2. Споры по настоящему соглашению рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых один передается Государственному органу, один – Служащему.

5. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Государственный орган:

Служащий:

От Государственного органа:

Служащий:

" " _____ 20__ г.

" " _____ 20__ г.