



№ 206006-2015-18937
от 13.11.15

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 ноября 2015 года № 430

О реализации областного закона "О единовременных субсидиях государственным гражданским служащим Ленинградской области на приобретение жилых помещений"

В целях реализации областного закона от 13 октября 2006 года № 120-оз "О единовременных субсидиях государственным гражданским служащим Ленинградской области на приобретение жилых помещений" Правительство Ленинградской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить Положение о комиссии по вопросам предоставления государственным гражданским служащим Ленинградской области единовременных субсидий на приобретение жилых помещений и состав комиссии согласно приложениям 1 и 2.

2. Утвердить Перечень документов, необходимых для включения государственного гражданского служащего Ленинградской области в общий список государственных гражданских служащих Ленинградской области, имеющих право на получение единовременных субсидий на приобретение жилых помещений, и требования к их оформлению согласно приложению 3.

3. Утвердить Порядок приема документов, необходимых для включения государственного гражданского служащего Ленинградской области в общий список государственных гражданских служащих Ленинградской области, имеющих право на получение единовременных субсидий на приобретение жилых помещений, и требования к их оформлению согласно приложению 4.

4. Утвердить Порядок приема документов, необходимых для включения государственного гражданского служащего Ленинградской области в список государственных гражданских служащих Ленинградской области, имеющих право на получение единовременных субсидий на приобретение жилых помещений в очередном (текущем) финансовом году, согласно приложению 5.

5. Утвердить Порядок заключения договора о предоставлении государственному гражданскому служащему Ленинградской области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения согласно приложению 6.

6. Определить управление делами Правительства Ленинградской области органом, уполномоченным на осуществление функций, установленных областным законом от 13 октября 2006 года № 120-оз "О единовременных субсидиях государственным гражданским служащим Ленинградской области на приобретение жилых помещений", в том числе:

прием документов от государственных гражданских служащих Ленинградской области, их проверка и обобщение, формирование на основании документов учетных дел;

материально-техническое и организационное обеспечение деятельности комиссии по вопросам предоставления государственным гражданским служащим Ленинградской области единовременных субсидий на приобретение жилых помещений;

расчет размера единовременной субсидии на приобретение жилых помещений (далее – субсидия), подлежащей перечислению собственнику или продавцу жилья, кредитной организации, застройщику или подрядчику (при строительстве жилого дома);

заключение от имени Ленинградской области договора о предоставлении единовременной субсидии;

перечисление единовременной субсидии собственнику или продавцу жилья, кредитной организации, застройщику или подрядчику (при строительстве жилого дома), указанному в договоре о предоставлении субсидии;

контроль за целевым расходованием единовременной субсидии и надлежащим исполнением договора о предоставлении единовременной субсидии.

7. Установить, что управление делами Правительства Ленинградской области осуществляет консультирование государственных гражданских служащих Ленинградской области по вопросам правильности оформления и комплектности документов, необходимых для получения единовременной субсидии.

8. Финансовое обеспечение расходов на предоставление единовременной субсидии в текущем финансовом году осуществляется в пределах средств областного бюджета Ленинградской области, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете управления делами Правительства Ленинградской области.

9. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Правительства Ленинградской области Запалатского Ю.И.

Губернатор
Ленинградской области



А. Дрозденко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Ленинградской области
от 13 ноября 2015 года № 430
(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по вопросам предоставления государственным
гражданским служащим Ленинградской области единовременных
субсидий на приобретение жилых помещений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы комиссии по вопросам предоставления государственным гражданским служащим Ленинградской области единовременных субсидий для приобретения жилых помещений (далее – комиссия) в целях реализации областного закона от 13 октября 2006 года № 120-оз "О единовременных субсидиях государственным гражданским служащим Ленинградской области на приобретение жилых помещений" (далее – областной закон № 120-оз).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, который рассматривает вопросы предоставления государственным гражданским служащим Ленинградской области (далее – гражданские служащие) единовременных субсидий на приобретение жилых помещений (далее – субсидия).

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.4. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных в федеральных и областных законах, в том числе в областном законе № 120-оз.

2. Компетенция комиссии

2.1. В компетенцию комиссии входит принятие решений:

о включении (исключении) гражданского служащего в общий список гражданских служащих, имеющих право на получение субсидий (далее – общий список);

о включении гражданского служащего в список гражданских служащих, имеющих право на получение субсидий в очередном (текущем) финансовом году (далее – ежегодный список);

о внеочередном предоставлении субсидии в случаях, установленных областным законом № 120-оз;

об однократном продлении срока предоставления гражданским служащим выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 30 месяцев;

об установлении особого срока предоставления гражданским служащим выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в целях подтверждения прав собственности на квартиру или жилой дом (часть жилого дома), которая (который) была приобретена (приобретен или построен) с использованием субсидии.

2.2. В целях решения вопросов, отнесенных областным законом № 120-оз к компетенции комиссии, комиссия осуществляет следующие функции:

формирует общий список;

формирует ежегодный список;

направляет Губернатору Ленинградской области, в Законодательное собрание Ленинградской области предложения о внесении изменений в областной закон № 120-оз и (или) в иные правовые акты Ленинградской области, принятые в целях его реализации;

рассматривает жалобы и предложения гражданских служащих по вопросам предоставления субсидий и принимает по ним решения.

2.3. Комиссия вправе принимать решение о дополнительной проверке обстоятельств и сведений, содержащихся в документах, представленных гражданским служащим.

Проверка осуществляется путем изучения представленных документов, направления запросов в федеральные органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, государственные органы Ленинградской области, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, учреждения и организации для получения документов и сведений, необходимых для решения вопросов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

3. Порядок формирования и работы комиссии

3.1. Комиссия формируется в порядке, установленном областным законом № 120-оз.

3.2. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

Председатель комиссии:
осуществляет руководство деятельностью комиссии;
назначает заместителя председателя комиссии;
несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач;
подписывает протоколы заседаний комиссии;
ведет переписку от имени комиссии;
представляет комиссию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;
вносит предложения по изменению состава комиссии.

3.3. Члены комиссии имеют право:
заблаговременно знакомиться с представленными к заседанию комиссии документами;
вносить предложения по повестке дня заседания комиссии;
выступать по вопросам повестки дня заседания комиссии;
обращаться к председателю комиссии для получения документов и материалов, связанных с деятельностью комиссии.

3.4. Секретарь комиссии обеспечивает организацию работы комиссии, в том числе:

проверяет документы, представленные гражданскими служащими (правильность заполнения, комплектность, обоснованность и достоверность);
формирует повестку дня заседания комиссии;
подготавливает и направляет членам комиссии материалы к заседанию комиссии;

информирует не позднее чем за три дня до заседания комиссии в письменном виде членов комиссии о дате, времени, месте и повестке дня заседания комиссии;

ведет протоколы заседаний комиссии;
ведет делопроизводство в комиссии;
подписывает протоколы заседаний комиссии;
представляет протоколы заседаний комиссии председателю комиссии для подписания;

осуществляет прием и учет документов и материалов, представленных в комиссию, их хранение;

осуществляет подготовку и направление на согласование проектов правовых актов Ленинградской области, предусмотренных областным законом № 120-оз;

взаимодействует с управлением делами Правительства Ленинградской области (далее – управление делами);

доводит принятые комиссией решения до сведения гражданских служащих;

выполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия и обязанности выполняет член комиссии по поручению председателя комиссии.

Секретарь комиссии не принимает участие в обсуждении комиссией вопросов, отнесенных к ее компетенции, и не обладает правом голоса при принятии комиссией решений.

3.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и являются правомочными, если на них присутствует не менее шести членов комиссии, обладающих правом решающего голоса.

3.6. Заседания комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

3.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, обладающих правом решающего голоса, путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.8. При несогласии с принятым решением член комиссии может изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.9. Член комиссии обязан воздержаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.10. Член комиссии с правом совещательного голоса не имеет права участвовать в голосовании при принятии решения по вопросу, отнесенному к компетенции комиссии, и права подписывать протокол комиссии.

3.11. Решения комиссии оформляются в виде протокола заседания комиссии, подписанного членами комиссии, обладающими правом решающего голоса, а также секретарем комиссии не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

После оформления решения комиссии, принятого в отношении гражданского служащего, секретарь комиссии изготавливает две копии такого решения (протокола либо выписки из протокола), одна из которых помещается в учетное дело гражданского служащего, сформированное в соответствии с Порядком приема документов, необходимых для включения государственного гражданского служащего Ленинградской области в общий список государственных гражданских служащих Ленинградской области, имеющих право на получение единовременных субсидий на приобретение жилых помещений, и требованиями к их оформлению.

Вторая копия решения комиссии (протокола либо выписки из протокола) подлежит передаче секретарем комиссии гражданскому служащему (вручается лично либо направляется по почте).

3.12. Комиссия формирует общий список на основании документов и материалов, представленных управлением делами в соответствии с областным законом № 120-оз и Перечнем документов, необходимых

для включения гражданского служащего Ленинградской области в общий список государственных гражданских служащих Ленинградской области, имеющих право на получение единовременных субсидий на приобретение жилых помещений, и требованиями к их оформлению (далее – Перечень документов для включения в общий список).

Комиссия вправе ежегодно направлять в управление делами предложение об уточнении сведений, представленных гражданскими служащими в соответствии с областным законом № 120-оз и Перечнем документов для включения в общий список.

3.13. Комиссия формирует ежегодный список на основании документов и материалов, представленных управлением делами в порядке, определенном статьей 6 областного закона № 120-оз и Порядком приема документов, необходимых для включения государственного гражданского служащего Ленинградской области в список гражданских служащих, имеющих право на получение субсидий в очередном (текущем) финансовом году, в пределах средств, предусмотренных на эти цели в областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год.

На основании решения комиссии о включении гражданского служащего в ежегодный список секретарь комиссии подготавливает проект распоряжения Правительства Ленинградской области об утверждении ежегодного списка и направляет его на согласование.

3.14. Очередность включения гражданского служащего в общий список и ежегодные списки устанавливается в зависимости от даты и номера регистрации соответствующего заявления гражданского служащего в журнале учета гражданских служащих, имеющих право на получение субсидии.

3.15. В случае возникновения спора по поводу очередности включения гражданского служащего в ежегодный список комиссия принимает решение с учетом прав на внеочередное получение субсидии, предусмотренных частью 3 статьи 6 областного закона № 120-оз, и (или) продолжительности стажа государственной гражданской службы в органах государственной власти Ленинградской области.

3.16. Комиссия принимает решение об отказе во включении гражданского служащего в общий и (или) ежегодный списки в любом из следующих случаев:

- 1) несоблюдение условий предоставления субсидии, указанных в статье 2 областного закона № 120-оз;
- 2) отсутствие оснований признания гражданского служащего нуждающимся в жилом помещении в целях предоставления субсидии, указанных в статье 3 областного закона № 120-оз;
- 3) непредставление документов, предусмотренных Перечнем документов для включения в общий список и (или) Перечнем документов для включения в ежегодный список;

4) представление документов, которые не отвечают требованиям Перечня документов для включения в общий список и (или) Перечня документов для включения в ежегодный список;

5) если со дня совершения гражданским служащим действий, которые привели к ухудшению его жилищных условий и возникновению оснований признания такого гражданского служащего нуждающимся в жилом помещении в соответствии с частью 1 статьи 3 областного закона № 120-оз, прошло менее пяти лет.

3.17. Решение о включении гражданского служащего в общий список либо об отказе во включении в общий список принимается комиссией не позднее чем через два месяца со дня поступления в комиссию из управления делами документов, предусмотренных Перечнем документов для включения в общий список.

Решение о включении гражданского служащего в ежегодный список либо об отказе во включении в ежегодный список принимается комиссией не позднее чем через два месяца со дня поступления в комиссию из управления делами документов, предусмотренных Перечнем документов для включения в ежегодный список.

3.18. Комиссия принимает решение об исключении гражданского служащего из общего списка и (или) ежегодного списка в любом из следующих случаев:

1) если гражданский служащий на момент формирования общего или ежегодного списка не признан нуждающимся в жилом помещении по основаниям, указанным в части 1 статьи 3 областного закона № 120-оз, в том числе в случае изменения (улучшения) жилищных условий, в результате которых утрачены основания получения субсидии.

Гражданский служащий не может быть исключен из общего списка и (или) ежегодного списка на основании факта улучшения его жилищных условий в результате приобретения (строительства) отдельной квартиры или жилого дома (части жилого дома), если такое улучшение произошло за счет средств, предоставленных гражданскому служащему по кредитному договору;

2) если со дня совершения гражданским служащим действий, которые привели к ухудшению его жилищных условий и возникновению оснований признания такого гражданского служащего нуждающимся в жилом помещении в соответствии с частью 1 статьи 3 областного закона № 120-оз, прошло менее пяти лет;

3) выявления заведомо ложных сведений в представленных гражданским служащим документах;

4) увольнения гражданского служащего с должности государственной гражданской службы Ленинградской области.

3.19. Решение об исключении гражданского служащего из общего списка и (или) ежегодного списка принимается комиссией не позднее чем через два месяца со дня поступления в комиссию документов, подтверждающих наличие оснований для такого исключения.

3.20. В случае отказа во включении гражданского служащего в общий список и (или) ежегодный список либо исключения гражданского служащего из общего списка и (или) ежегодного списка секретарь комиссии обязан в течение десяти рабочих дней со дня принятия такого решения направить в управление делами соответствующую выписку из протокола заседания комиссии, которая выдается гражданскому служащему вместе с документами из его учетного дела.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Ленинградской области
от 13 ноября 2015 года № 430
(приложение 2)

СОСТАВ

комиссии по вопросам предоставления государственным гражданским
служащим Ленинградской области единовременных субсидий
на приобретение жилых помещений

Члены комиссии, обладающие правом решающего голоса

- | | |
|----------------------------------|---|
| Гнилицкий
Сергей Владимирович | – аудитор Контрольно-счетной палаты Ленинградской области (по согласованию) |
| Жукова
Ирина Алексеевна | – помощник председателя Избирательной комиссии Ленинградской области (по согласованию) |
| Запалатский
Юрий Иванович | – управляющий делами Правительства Ленинградской области |
| Иванова
Галина Васильевна | – заместитель руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области – начальник управления координации и оперативного анализа |
| Козырев
Олег Сергеевич | – консультант – инспектор инспекции Контрольно-счетной палаты Ленинградской области (по согласованию) |
| Михайлов
Максим Анатольевич | – начальник отдела государственного устройства и административного законодательства правового управления аппарата Законодательного собрания Ленинградской области (по согласованию) |
| Пункина
Лариса Максимовна | – депутат Законодательного собрания Ленинградской области (по согласованию) |
| Трофимов
Владимир Осипович | – начальник отдела финансового, кадрового и организационно-технического обеспечения деятельности Избирательной комиссии Ленинградской области (по согласованию) |

Члены комиссии, обладающие правом совещательного голоса

- Королева
Лидия Викторовна — первый заместитель председателя комитета финансов Ленинградской области
- Ларина
Наталья Леонидовна — заместитель начальника отдела государственной и муниципальной службы управления государственной службы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области
- Хабаров
Валерий Сергеевич — начальник отдела по работе с отходами департамента жилищно-коммунального хозяйства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и транспорту Ленинградской области
- представитель комитета правового обеспечения Ленинградской области

Секретарь комиссии

- Смирнов
Константин Викторович — консультант управления делами Правительства Ленинградской области

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Ленинградской области
от 13 ноября 2015 года № 430
(приложение 3)

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для включения государственного гражданского служащего Ленинградской области в общий список государственных гражданских служащих Ленинградской области, имеющих право на получение единовременных субсидий на приобретение жилых помещений, и требования к их оформлению

1. Для включения в общий список государственных гражданских служащих Ленинградской области, имеющих право на получение единовременных субсидий на приобретение жилых помещений (далее – общий список), государственный гражданский служащий Ленинградской области (далее – гражданский служащий) должен представить в управление делами Правительства Ленинградской области следующие документы:

1) заявление на включение в общий список гражданских служащих, имеющих право на получение субсидий, по форме согласно приложению к настоящему перечню (оригинал и копия);

2) копия паспорта;

3) копии паспортов (документов их заменяющих) членов семьи гражданского служащего (старше 14 лет), копия (копии) свидетельства о рождении ребенка (детей) гражданского служащего, учитываемых в целях предоставления субсидии в составе семьи гражданского служащего в соответствии с частью 3 статьи 4 областного закона от 13 октября 2006 года № 120-оз "О единовременных субсидиях государственным гражданским служащим Ленинградской области на приобретение жилых помещений" (далее – областной закон № 120-оз);

4) копия свидетельства о регистрации брака;

5) справка о стаже государственной гражданской службы, выданная кадровой службой государственного органа Ленинградской области, в котором гражданский служащий замещает должность;

6) справка о регистрации по месту жительства (действительна в течение месяца со дня выдачи) заявителя и членов его семьи (форма № 9);

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданского служащего на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества либо уведомление органа,

осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о наличии у гражданского служащего прав на объекты недвижимого имущества;

выписки либо уведомления, указанные в абзаце первом настоящего пункта, содержащие сведения о правах (отсутствии прав) на недвижимое имущество всех членов семьи гражданского служащего, указанных в заявлении на включение в общий список.

Выписка либо уведомление, указанные в настоящем пункте, должны быть выданы органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, не позднее чем за месяц до дня представления их в управление делами Правительства Ленинградской области;

8) иные документы, подтверждающие наличие условий и оснований признания гражданского служащего нуждающимся в жилом помещении в целях предоставления субсидии;

9) документы, подтверждающие право на внеочередное получение субсидии, при наличии оснований, дающих право на внеочередное получение субсидии, предусмотренных частью 3 статьи 6 областного закона № 120-оз.

2. Справки и уведомления, указанные в пункте 1 настоящего перечня, представляются в оригиналах. Иные документы представляются в оригиналах и копиях.

Копии представленных документов (за исключением заявления на включение в общий список) должны быть заверены работником управления делами Правительства Ленинградской области, осуществляющим прием документов. После заверения копий оригиналы документов возвращаются гражданскому служащему.

Копия заявления на включение в общий список остается у гражданского служащего.

Документы и копии документов не должны содержать подчистки, помарки и неоговоренные исправления.

(Форма)

Приложение
к Перечню...

Заявление принято _____ 20__ г.
 Регистрационный № _____
 Приложено документов _____
 на _____ листах
 Подпись лица, принявшего документы

В комиссию по вопросам предоставления
 государственным гражданским служащим
 Ленинградской области единовременной
 субсидии на приобретение жилых помещений
 от _____

зарегистрирован по адресу: _____

стаж государственной службы _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на включение в общий список государственных гражданских служащих
 Ленинградской области, имеющих право на получение единовременной субсидии
 на приобретение жилого помещения

Прошу включить меня в общий список гражданских служащих, имеющих право
 на получение единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, поскольку
 нуждаюсь в жилом помещении в соответствии с пунктом _____ части 1 статьи 3 областного
 закона от 13 октября 2006 года № 120-оз "О единовременных субсидиях государственным
 гражданским служащим Ленинградской области на приобретение жилых помещений"
 (далее – областной закон № 120-оз).

По месту моей регистрации зарегистрированы и проживают следующие члены семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы и должность либо место обучения
1	Гражданский служащий		
2	Член семьи гражданского служащего		
3			
4			

Характеристики занимаемого жилого помещения: общая площадь _____,
 жилая площадь _____, количество комнат _____; форма собственности: дома
 _____, жилого помещения _____;
 год постройки дома _____, материал _____.

В связи с приобретением нового жилого помещения указанное жилое помещение
 планируется _____

(освободить, продать, оставить членам семьи)

Я и (или) члены моей семьи обладают правами (собственности, долевой собственности, аренды, найма и т.д.) на следующие жилые помещения и/или иную недвижимость:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место положения (адрес) объекта недвижимости	Право (собственности, долевой собственности, аренды, найма и т.д.) и основание его возникновения	Краткое описание объекта недвижимости (назначение, площадь, материал и т.д.)
1				
2				
3				
4				

Прошу предоставить мне право на внеочередное получение субсидии, поскольку:

(указать основания в соответствии с частью 3 статьи 6 областного закона № 120-оз)

По требованию комиссии по вопросам предоставления государственным гражданским служащим Ленинградской области единовременных субсидий для приобретения жилых помещений обязуюсь представить дополнительные сведения и документы для принятия решения о включении в общий список гражданских служащих, имеющих право на получение единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

Сведения, указанные в заявлении и содержащиеся в приложенных к нему документах, достоверны.

С условиями и порядком предоставления субсидии, предусмотренными областным законом № 120-оз, ознакомлен и обязуюсь их соблюдать.

Приложение (нужное подчеркнуть):

- 1) копия паспорта;
- 2) копии паспортов (документов их заменяющих) всех проживающих (зарегистрированных) вместе со мной членов семьи;
- 3) копия (копии) свидетельства о рождении ребенка (детей) гражданского служащего;
- 4) копия свидетельства о регистрации брака;
- 5) справка о стаже государственной гражданской службы;
- 6) справка о регистрации по месту жительства (форма № 9);
- 7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданского служащего и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;
- 8) уведомление органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о наличии у гражданского служащего и членов его семьи прав на объекты недвижимого имущества;
- 9) справка учреждения образования (для детей заявителя в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме);
- 10) справка об инвалидности детей заявителя (при наличии);

11) справка из учреждения здравоохранения (при необходимости подтверждения тяжелой формы хронического заболевания у заявителя или членов его семьи);

12) иные документы по желанию гражданского служащего, в том числе подтверждающие наличие у него права внеочередного получения субсидии в случаях, установленных в части 3 статьи 6 областного закона № 120-оз: _____

(указывается наименование каждого документа, его реквизиты, оригинал или копия)

Всего _____ (_____) листов.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Ленинградской области
от 13 ноября 2015 года № 430
(приложение 4)

ПОРЯДОК

приема документов, необходимых для включения государственного гражданского служащего Ленинградской области в общий список государственных гражданских служащих Ленинградской области, имеющих право на получение единовременных субсидий на приобретение жилых помещений, и требования к их оформлению

1. Настоящий Порядок устанавливает правила приема документов, необходимых для включения государственного гражданского служащего Ленинградской области (далее – гражданский служащий) в общий список государственных гражданских служащих Ленинградской области, имеющих право на получение единовременных субсидий на приобретение жилых помещений (далее – общий список), и требования к их оформлению.

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных в федеральных и областных законах, в том числе в областном законе от 13 октября 2006 года № 120-оз "О единовременных субсидиях государственным гражданским служащим Ленинградской области на приобретение жилых помещений" (далее – областной закон № 120-оз).

3. Документы для включения гражданского служащего в общий список представляются гражданским служащим в управление делами Правительства Ленинградской области (далее – управление делами).

4. При приеме документов работником управления делами проверяется их комплектность и правильность заполнения.

5. Учет принятых документов осуществляется работником управления делами в журнале учета гражданских служащих, имеющих право на получение субсидий (далее – журнал учета), путем совершения записи с указанием:

- номера и даты совершения записи;
- фамилии, имени, отчества и должности гражданского служащего;
- наименования принятых документов (копий документов) и их реквизитов;
- количества листов принятых документов;
- фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего документы.

Каждая запись в журнале учета о приеме документов должна быть заверена подписями гражданского служащего, представившего документы, и работника управления делами, принявшего документы.

Работник, осуществляющий прием документов, обязан сделать отметку о приеме с указанием даты и номера регистрации заявления на включение в общий список гражданских служащих, имеющих право на получение субсидий (далее – заявление), на копии заявления, которая остается у гражданского служащего.

6. На основании представленных гражданским служащим документов работник управления делами формирует учетное дело гражданского служащего. Учетное дело должно быть сформировано в течение пяти рабочих дней со дня приема документов от гражданского служащего.

Внесению в учетное дело подлежат также документы, подтверждающие изменение условий, которые влияют на предоставление гражданскому служащему субсидии. Внесение новых документов в учетное дело осуществляется только работниками управления делами.

7. Выдача учетных дел производится управлением делами по письменному требованию председателя комиссии по вопросам предоставления государственным гражданским служащим Ленинградской области единовременных субсидий для приобретения жилых помещений (далее – комиссия) или секретаря комиссии, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

Учетные дела подлежат возврату в управление делами на постоянное хранение.

8. Работник управления делами по мере формирования учетных дел осуществляет проверку (сопоставление) и обобщение содержащихся в них сведений путем составления сводных таблиц. Не позднее чем за три рабочих дня до объявленного дня заседания комиссии сводные таблицы направляются на бумажных и электронных носителях в комиссию. По решению председателя комиссии может быть установлен иной срок направления сводных таблиц в комиссию.

Состав сведений, которые должны содержаться в сводных таблицах, определяется решением комиссии.

9. Работник управления делами обязан отказать в приеме документов (за исключением заявления), предусмотренных пунктом 1 Перечня документов, необходимых для включения государственного гражданского служащего Ленинградской области в общий список государственных гражданских служащих Ленинградской области, имеющих право на получение единовременных субсидий на приобретение жилых помещений, и требований к их оформлению, в следующих случаях:

1) несоответствие оформления представленных документов требованиям настоящего Порядка;

2) представление неполного комплекта документов, состав которого определен настоящим Порядком.

10. При отказе в приеме документов работником управления делами на оборотной стороне заявления и копии заявления делаются идентичные записи о наименовании и реквизитах представленных документов, причинах отказа с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, отказавшего в приеме документов. Заявление с отметкой об отказе в приеме документов подлежит внесению в учетное дело гражданского служащего. Копия заявления с отметкой об отказе остается у гражданского служащего.

Гражданский служащий, которому отказано в приеме документов, вправе обратиться непосредственно в комиссию путем подачи жалобы на имя председателя комиссии. Такая жалоба должна быть рассмотрена на заседании комиссии и по ней должно быть принято решение в течение месяца со дня получения.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Ленинградской области
от 13 ноября 2015 года № 430
(приложение 5)

ПОРЯДОК

приема документов, необходимых для включения государственного гражданского служащего Ленинградской области в список государственных гражданских служащих Ленинградской области, имеющих право на получение единовременных субсидий на приобретение жилых помещений в очередном (текущем) финансовом году

1. Настоящий Порядок устанавливает правила приема документов для включения государственного гражданского служащего Ленинградской области (далее – гражданский служащий) в список гражданских служащих, имеющих право на получение единовременных субсидий на приобретение жилых помещений в очередном (текущем) финансовом году (далее – ежегодный список).

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных в федеральных и областных законах, в том числе в областном законе от 13 октября 2006 года № 120-оз "О единовременных субсидиях государственным гражданским служащим Ленинградской области на приобретение жилых помещений" (далее – областной закон № 120-оз).

3. Государственный гражданский служащий Ленинградской области, включенный в общий список государственных гражданских служащих Ленинградской области, имеющих право на получение единовременных субсидий на приобретение жилых помещений (далее – гражданский служащий), для включения в ежегодный список в течение срока, установленного в части 2 статьи 6 областного закона № 120-оз, представляет в управление делами Правительства Ленинградской области (далее – управление делами):

1) предварительный расчет размера единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, выполненный в соответствии с требованиями статьи 4 областного закона № 120-оз и настоящего Порядка (далее – предварительный расчет) по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

2) документы, обосновывающие возможность приобретения отдельной квартиры, жилого дома или части жилого дома или их строительства

(начало, продолжение, завершение) в очередном (текущем) финансовом году (далее – обосновывающие документы).

4. В случае если на момент представления документов в управление делами гражданский служащий уже приобрел (построил) отдельную квартиру, жилой дом или часть жилого дома за счет кредита, обосновывающими документами будут являться соответствующий договор о приобретении (строительстве) этого объекта недвижимости и (или) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выданная уполномоченным государственным органом не позднее чем за месяц до дня ее представления в управление делами), а также действующий кредитный договор.

Если в соответствии с действующим законодательством договор о приобретении объектов недвижимости подлежит государственной регистрации, в управление делами должен быть представлен договор, имеющий отметку о такой регистрации.

5. Если гражданский служащий осуществляет строительство жилого дома самостоятельно, обосновывающими документами будут являться действующее разрешение на строительство, смета на строительство и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выданная уполномоченным органом не позднее чем за месяц до дня ее представления в управление делами) в отношении объекта незавершенного строительства.

В качестве обосновывающего документа может быть также представлен договор подряда на строительство жилого дома или на выполнение отдельных работ, связанных с таким строительством.

6. Если гражданский служащий планирует заключить договор на приобретение (строительство) жилого помещения в очередном (текущем) финансовом году, в качестве обосновывающих документов могут быть представлены предварительные договоры с кредитными организациями, застройщиками или собственниками жилья, выписки с банковских счетов гражданского служащего и членов его семьи, справки о доходах гражданского служащего и членов его семьи за предыдущий год, а также иные документы.

7. Предварительный расчет должен быть представлен в подлиннике и копии. Иные указанные в пунктах 3 – 6 настоящего Порядка документы (договоры и прочие обосновывающие документы) представляются в подлиннике (с приложением копий) или нотариально заверенной копии.

Работник, осуществляющий прием документов, обязан сделать отметку о приеме документов с указанием даты на копии предварительного расчета, которая остается у гражданского служащего.

8. При приеме документов работником управления делами проверяется их комплектность и правильность заполнения.

9. Учет принятых документов осуществляется работником управления делами в журнале учета гражданских служащих, имеющих право на получение субсидий (далее – журнал учета), путем совершения записи с указанием:

номера и даты совершения записи;
фамилии, имени, отчества и должности заявителя;
наименования принятых документов (копий документов) и их реквизитов;
количества листов принятых документов;
фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего документы.

Каждая запись в журнале учета о приеме документов должна быть заверена подписями гражданского служащего и работника, принявшего документы.

10. Работник управления делами обязан отказать в приеме документов в следующих случаях:

1) несоответствие оформления представленных документов требованиям настоящего Порядка;

2) представление неполного комплекта документов, состав которого определен настоящим Порядком;

3) гражданский служащий не включен в общий список государственных гражданских служащих Ленинградской области, имеющих право на получение единовременных субсидий на приобретение жилых помещений.

11. При отказе в приеме документов работником управления делами на оборотной стороне предварительного расчета и копии предварительного расчета делаются идентичные записи о причинах отказа с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, отказавшего в приеме документов. Предварительный расчет с отметкой об отказе подлежит внесению в учетное дело гражданского служащего. Копия предварительного расчета с отметкой об отказе остается у гражданского служащего.

Гражданский служащий, которому отказано в приеме документов, вправе обратиться непосредственно в комиссию путем подачи жалобы на имя председателя комиссии. Такая жалоба должна быть рассмотрена на заседании комиссии и по ней должно быть принято решение в течение месяца со дня получения.

12. Работник управления делами осуществляет проверку (сопоставление) содержащихся в принятых документах сведений и их обобщение путем составления сводных таблиц, которые направляются в комиссию на бумажных и электронных носителях в течение 20 рабочих дней со дня получения указанных документов управлением делами.

Состав сведений, которые должны содержаться в сводных таблицах, и форма сводных таблиц определяются комиссией.

11. Если комиссией принято решение об отказе гражданскому служащему во включении в ежегодный список, предварительный расчет и обосновывающие документы возвращаются гражданскому служащему по письменному требованию.

12. Документы, представленные гражданским служащим, который включен в утвержденный распоряжением Правительства Ленинградской области ежегодный список, вносятся работником управления делами в учетное дело гражданского служащего.

(Форма)

Приложение
к Порядку...

Принят _____ 20__ г.
 Регистрационный № _____
 Приложено документов _____
 на _____ листах
 Подпись лица, принявшего
 документы _____ / _____ /

В комиссию по вопросам предоставления
 государственным гражданским служащим
 Ленинградской области единовременной
 субсидии на приобретение жилых помещений
 от _____

зарегистрирован по адресу: _____

стаж государственной службы _____

телефон _____

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ РАСЧЕТ

размера единовременной субсидии на приобретение жилого помещения в 20__ году
 и обоснование возможности ее приобретения

Я включен (включена) в общий список на основании решения комиссии по вопросам
 предоставления государственным гражданским служащим Ленинградской области
 единовременных субсидий на приобретение жилых помещений (протокол
 № _____ от « ____ » _____ 20__ г.).

Для расчета размера субсидии мною учитывался следующий состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы и должность, место обучения
1	Гражданский служащий		
2	Член семьи гражданского служащего		
3			
4			

Предварительный расчет размера субсидии:

1	Норматив общей площади жилого помещения для расчета размера субсидии	кв.м
2	Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилья, сложившаяся в Санкт-Петербурге, ежеквартально определяемая федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, на дату принятия предварительного расчета	тыс.руб.
3	Коэффициент, в зависимости от стажа	%
	Размер субсидии = строка 1 x строка 2 x строка 3	тыс.руб.

Характеристики приобретаемого (приобретенного) жилого помещения _____

(указать - отдельная квартира, жилой дом, часть жилого дома)

адрес _____;

общая площадь _____ кв. м;

жилая площадь _____ кв. м;

количество будущих жильцов _____;

количество комнат _____;

материал _____.

Источники средств на приобретение (строительство) указанного жилого помещения:

1	Текущие доходы всех членов семьи (в месяц)	тыс.руб.
2	Заемные средства (кредит)	тыс.руб.
3	Средства от продажи старого жилья (недвижимости)	тыс.руб.
4	Сбережения всех членов семьи	тыс.руб.
		тыс.руб.
5	Субсидия	тыс.руб.
	Всего	тыс.руб.
	Стоимость приобретаемого (приобретенного) жилого помещения согласно договору или смете на строительство	тыс.руб.

К настоящему времени мною заключен(ы)**:

1) договор (о приобретении в собственность отдельной квартиры, жилого дома (части жилого дома) с указанными выше характеристиками, договор участия в долевом строительстве, договор подряда при строительстве жилого дома и т.п.)

от "___" "___" 20__ г. № _____
(зарегистрирован _____
(указать иную сторону/стороны)

_____), по которому я должен
выплатить _____ (_____) руб.
до "___" "___" 20__ г.

На дату составления предварительного расчета выплачено по указанному договору
_____ (_____) руб. ;

2) кредитный договор _____
от "___" "___" 20__ г. № _____, в соответствии с которым я обязуюсь
выплатить кредитной организации _____ (_____) руб. основного долга и проценты
за пользование этими средствами в размере _____ % годовых, а также иные платежи
_____ до "___" "___" 20__ г.

Приложение (обосновывающие документы):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

Всего _____ (_____) листов.

"___" "___" 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

** Заполняется в случае заключения указанных или иных договоров.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Ленинградской области
от 13 ноября 2015 года № 430
(приложение 6)

ПОРЯДОК

заключения договора о предоставлении государственному гражданскому
служащему Ленинградской области единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок заключения договора о предоставлении государственному гражданскому служащему Ленинградской области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее – субсидия).

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных в федеральных и областных законах, в том числе в областном законе от 13 октября 2006 года № 120-оз "О единовременных субсидиях государственным гражданским служащим Ленинградской области на приобретение жилых помещений" (далее – областной закон № 120-оз).

3. В целях расчета размера субсидии и заключения договора о предоставлении субсидии государственный гражданский служащий Ленинградской области (далее – гражданский служащий), который включен в утвержденный распоряжением Правительства Ленинградской области список гражданских служащих, имеющих право на получение единовременных субсидий на приобретение жилых помещений в очередном (текущем) финансовом году (далее – получатель субсидии, ежегодный список), не позднее последнего рабочего дня октября текущего финансового года представляет в управление делами Правительства Ленинградской области (далее – управление делами) подлинник или нотариально заверенную копию договора с собственником или продавцом жилья, застройщиком, кредитной организацией или подрядчиком (при строительстве жилого дома), предметом которого является приобретение (строительство) квартиры или жилого дома (части жилого дома) либо предоставление заемных денежных средств на такие цели (далее – договоры, представленные получателем субсидии). Вместе с указанными договорами могут быть представлены акты сверки платежей.

4. Учет договоров, представленных получателем субсидии, и приложенных к ним документов осуществляется работником управления делами в специальном журнале путем совершения записи с указанием:

номера и даты совершения записи;

фамилии, имени, отчества и должности гражданского служащего;

наименования принятых документов (копий документов) и их реквизитов;
количества листов принятых документов;
фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего документы.

Каждая запись о приеме документов в специальном журнале о приеме документов должна быть заверена подписями получателя субсидии и работника управления делами, принявшего документы.

5. Работник управления делами обязан отказать в приеме документов в следующих случаях:

1) несоответствие оформления представленных документов требованиям настоящего Порядка;

2) государственный гражданский служащий Ленинградской области не включен в утвержденный распоряжением Правительства Ленинградской области ежегодный список.

При отказе в приеме документов работником управления делами гражданскому служащему выдается уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Уведомление оформляется в двух экземплярах, один из которых вносится в учетное дело гражданского служащего, второй передается гражданскому служащему.

Гражданский служащий, которому отказано в приеме документов, вправе обратиться непосредственно в комиссию путем подачи жалобы на имя председателя комиссии. Такая жалоба должна быть рассмотрена на заседании комиссии и по ней должно быть принято решение в течение месяца со дня получения.

6. Договоры, представленные получателем субсидии, вносятся в его учетное дело в течение трех рабочих дней со дня совершения записи в специальном журнале.

7. Расчет размера субсидии и подготовка проекта договора о предоставлении субсидии производится управлением делами на основании: распоряжения Правительства Ленинградской области об утверждении списка гражданских служащих, имеющих право на получение единовременных субсидий в очередном (текущем) финансовом году; документов, представленных получателем субсидии; иных документов, имеющихся в учетном деле получателя субсидии.

8. В течение десяти рабочих дней со дня приема документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, управление делами обязано произвести расчет размера субсидии, подготовить проект договора о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой (приложение 2 к настоящему Порядку) и представить проект договора на подписание получателю субсидии.

Размер субсидии рассчитывается управлением делами в соответствии со статьей 4 областного закона № 120-оз на дату приема управлением делами документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка.

9. Если получателем субсидии представлен подлинник или нотариально заверенная копия договора с собственником или продавцом жилья, застройщиком, кредитной организацией или подрядчиком (при строительстве жилого дома), предметом которого является приобретение (строительство) квартиры или жилого дома (части жилого дома) либо предоставление заемных денежных средств на такие цели, до утверждения Правительством Ленинградской области ежегодного списка, расчет размера субсидии производится управлением делами на дату издания распоряжения Правительства Ленинградской области об утверждении ежегодного списка.

В таком случае в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения Правительства Ленинградской области об утверждении ежегодного списка управление делами обязано произвести расчет размера субсидии, подготовить проект договора о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой и представить его на подписание получателю субсидии.

10. Договор о предоставлении субсидии должен быть подписан управляющим делами Правительства Ленинградской области и получателем субсидии в течение 20 рабочих дней со дня приема управлением делами договоров, представленных получателем субсидии, либо со дня издания распоряжения Правительства Ленинградской области об утверждении ежегодного списка (если на момент приема документов такое распоряжение не было издано).

Сторона договора о предоставлении субсидии, которая не подписала договор в указанный в настоящем пункте срок, несет ответственность за причинение другой стороне убытков, прямо связанных с несвоевременным перечислением суммы субсидии.

11. Перечисление субсидии должно быть осуществлено управлением делами в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении субсидии.

Сумма субсидии по поручению получателя субсидии, которое содержится в договоре о предоставлении субсидии, перечисляется в безналичном порядке собственнику или продавцу жилья, кредитной организации, застройщику или подрядчику (при строительстве жилого дома), указанному в этом договоре.

Приложение 1
к Порядку...

(Форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для расчета размера единовременной
субсидии на приобретение жилого помещения и заключения договора
о предоставлении субсидии

" _____ " _____ 20 ____ года _____
(фамилия, имя, отчество гражданского служащего,
представившего документы)

замещающий(ая) должность _____ государственной гражданской службы
Ленинградской области _____

в целях расчета размера единовременной субсидии на приобретение
жилого помещения и заключения договора о предоставлении субсидии
представил(а) в управление делами Правительства Ленинградской области
следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

В приеме документов отказано _____
(фамилия, имя, отчество,
должность работника управления делами Правительства Ленинградской области)

по следующим основаниям: _____
(указывается основание отказа в приеме документов)

" _____ " _____ 20 ____ года _____
(подпись работника управления делами)

Приложение 2
к Порядку...

(Типовая форма)

Договор
о предоставлении единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения

"__" _____ 20__ г.

г. Санкт-Петербург

Ленинградская область, от имени которой действует управление делами Правительства Ленинградской области (далее – Управление), в лице управляющего делами Правительства Ленинградской области _____, действующего на основании

(фамилия, имя, отчество)

постановления Правительства Ленинградской области о реализации областного закона "О единовременных субсидиях государственным гражданским служащим Ленинградской области на приобретение жилых помещений", с одной стороны, и государственный гражданский служащий Ленинградской области _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспорт _____

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

),
который в соответствии с распоряжением Правительства Ленинградской области от _____ № _____ включен в список государственных гражданских служащих Ленинградской области, имеющих право на получение единовременных субсидий на приобретение жилого помещения в 20__ году (далее – получатель субсидии), с другой стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом договора являются отношения сторон, связанные с предоставлением получателю субсидии и использованием им единовременной субсидии на приобретение жилого помещения в размере _____ рублей (далее – субсидия) на приобретение (строительство) _____

(отдельной квартиры, жилого дома, части жилого дома)

со следующими характеристиками: _____

(общая площадь, жилая площадь,

количество комнат, материал дома)

расположенной(ого) по адресу: _____

(далее – жилое помещение), для проживания получателя субсидии и следующих членов его семьи: _____

1.2. В целях приобретения жилого помещения получатель субсидии заключил и обязуется надлежащим образом исполнить следующие договоры:

1) _____

(наименование, реквизиты, стороны, предмет и цена договора о приобретении

(далее – сделка № 1);

(строительстве) жилого помещения)

2) _____

(наименование, реквизиты, стороны и предмет кредитного договора)

(далее – сделка № 2);

3)

(наименование, реквизиты, стороны, цена и предмет иного договора)

(далее – сделка № 3).

*Получатель субсидии имеет разрешение на строительство _____

*Для строительства жилого помещения получателю субсидии предоставлен земельный участок на праве _____ в соответствии с _____

со следующими характеристиками:

(наименование и реквизиты документа)

(площадь, место положения, кадастровый номер)

*Существующий объект незавершенного строительства _____

зарегистрирован в Едином

государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____

1.3. Согласно сделке № _____ стоимость (цена) приобретаемого (приобретенного) жилого помещения _____ (_____) рублей.

*Сметная стоимость строящегося (построенного) жилого помещения _____

(_____) рублей.

1.4. На момент расчета размера субсидии стаж государственной службы получателя субсидии составлял _____ (_____) лет.

На дату заключения Договора получатель субсидии признан нуждающимся в жилом помещении по основаниям, установленным в пункте _____ части _____ статьи _____ областного закона от 13 октября 2006 года № 120-оз "О единовременных субсидиях государственным гражданским служащим Ленинградской области на приобретение жилых помещений" (далее – областной закон № 120-оз), а также в части _____ статьи _____ Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.5. На момент заключения Договора получателем субсидии уплачено за приобретаемое (приобретенное) жилое помещение _____ (_____) рублей, в том числе из собственных средств семьи _____

(_____) рублей и/или заемных средств _____

(_____) рублей.

1.6. Получатель субсидии поручает, а Управление обязуется перечислить в течение пяти рабочих дней со дня заключения Договора субсидию в полном размере

(указываются полное наименование и банковские реквизиты собственника или продавца жилого помещения,

кредитной организации, застройщика или подрядчика (при строительстве жилого дома,

который указан в тексте сделки № _____)

2. Права и обязанности сторон

2.1. Обязанности Управления:

2.1.1. Точно и в срок совершить действия, предусмотренные Договором.

2.2. Права Управления:

2.2.1. Требовать от получателя субсидии предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случаях и сроки, установленные областным законом № 120-оз или решением комиссии по вопросам предоставления государственным гражданским служащим Ленинградской области единовременных субсидий на приобретение жилых помещений.

2.2.2. Требовать от получателя субсидии своевременного возврата субсидии в полном объеме в любом из случаев, предусмотренных пунктом 8 части 2 статьи 7 областного закона № 120-оз.

2.2.3. Приостановить перечисление субсидии в случае получения от получателя субсидии письменного уведомления о невозможности целевого использования субсидии и согласовать с ним новый срок перечисления субсидии, который не может быть позже конца ноября текущего финансового года.

2.3. Обязанности получателя субсидии:

2.3.1. Использовать предоставленную субсидию исключительно в целях приобретения (строительства) указанного в Договоре жилого помещения, в том числе путем погашения задолженности перед кредитной организацией.

2.3.2. Представить в Управление выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случаях и сроки, установленные областным законом № 120-оз или решением комиссии по вопросам предоставления государственным гражданским служащим Ленинградской области единовременных субсидий на приобретение жилых помещений.

2.3.3. В трехмесячный срок со дня предъявления ему претензии осуществить возврат в областной бюджет средств субсидии в полном объеме в любом из случаев, предусмотренных пунктом 8 части 2 статьи 7 областного закона № 120-оз.

2.3.4. До перечисления субсидии в полном объеме письменно информировать Управление о невозможности целевого использования субсидии и предложить новый срок перечисления субсидии, который не может быть позже конца ноября текущего финансового года.

2.3.5. В трехмесячный срок со дня, когда любая из указанных в Договоре сделок была прекращена или признана недействительной, осуществить возврат в областной бюджет неиспользованной суммы субсидии в полном объеме.

2.4. Права получателя субсидии:

2.4.1. Требовать от Управления своевременного и точного совершения действий, предусмотренных Договором.

3. Особые условия

3.1. Если в период со дня подписания Договора и до перечисления субсидии в полном объеме произошло увеличение средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья, сложившейся в Санкт-Петербурге, ежеквартально определяемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, индексация субсидии не производится.

3.2. Субсидия считается использованной целевым образом после государственной регистрации права собственности на приобретенное (построенное) жилое помещение и своевременного представления в Управление соответствующей выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3. Если в период действия Договора были внесены изменения в областной закон № 120-оз и/или в постановление Правительства Ленинградской области о реализации указанного закона, соответствующие изменения и дополнения в Договор считаются согласованными и подлежащими применению с даты вступления в силу изменений в областной закон № 120-оз и/или в постановление Правительства Ленинградской области о реализации закона.

3.4. Требования, обращения, уведомления, претензии и иные документы, предусмотренные Договором, вручаются представителям сторон лично либо пересылаются по почте с уведомлением о вручении.

3.5. Претензия от имени Ленинградской области может быть предъявлена финансовым органом Ленинградской области, который также вправе обратиться в суд с требованиями о взыскании с получателя субсидии задолженности перед областным бюджетом, которая возникла в результате реализации Договора.

3.6. Все документы и материалы, содержащиеся в учетном деле получателя субсидии, в том числе сделки № _____, являются неотъемлемыми приложениями к Договору.

4. Ответственность сторон

Страна Договора освобождается от возмещения убытков другой стороне в случае, если неисполнение либо ненадлежащее исполнение этой стороной положений Договора и/или постановления Правительства Ленинградской области о реализации областного закона № 120-оз возникло по вине другой стороны Договора либо в результате чрезвычайных и непредотвратимых при существующих условиях обстоятельств непреодолимой силы.

5. Срок действия Договора

Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и прекращается в день получения Управлением выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также отчета об использовании субсидии и реализации всех указанных в Договоре сделок, если ни одна из сторон ранее не предъявила другой стороне требований или претензий, предусмотренных Договором.

6. Порядок изменения и расторжения Договора

6.1. Договор может быть изменен сторонами на основании их взаимного согласия путем заключения дополнительных соглашений, которые не могут противоречить областному закону № 120-оз и/или постановлению Правительства Ленинградской области о реализации этого закона.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон после внесения в областной бюджет всех платежей, предусмотренных Договором.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, стороны будут стремиться разрешить в порядке досудебного разбирательства.

7.2. При недостижении взаимоприемлемого решения стороны вправе передать спорный вопрос на разрешение судебного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Реквизиты и подписи сторон

* Включается в текст Договора, если субсидия используется для строительства жилого дома собственными силами.