



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТРАСЛЕВОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОРОДУ НИЖНИЙ ТАГИЛ И  
ПРИГОРОДНОМУ РАЙОНУ  
(УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПО ГОРОДУ НИЖНИЙ ТАГИЛ И ПРИГОРОДНОМУ РАЙОНУ)

## ПРИКАЗ

25 декабря 2017

№ 5003

г. Нижний Тагил

О внесении изменений в приказ начальника управления от 16.12.2015 № 1525 «Об организации работы управления по постановке на учет государственных гражданских служащих управления, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета»

В связи с внесенными изменениями в Указ Губернатора Свердловской области от 21 мая 2015 года № 219-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и определения ее размера» Указами Губернатора Свердловской области от 01.06.2017 № 321-УГ и от 22.12.2017 № 670-УГ

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о Жилищной комиссии изложив его в новой редакции (приложение 1).
2. Внести изменения в Положение о порядке учета государственных гражданских служащих управления, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета, изложив его в новой редакции (приложение 2).
3. Ответственному лицу Кармановой И.В., начальнику кадрово-юридического отдела:
  - 3.1. Вести прием заявлений и ведение Книги регистрации заявлений государственных гражданских служащих Управления о принятии на учет государственных гражданских служащих Свердловской области, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и Книги учета государственных гражданских служащих Управления, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета, с учетом внесенных изменений;
  - 3.2. Оформлять и вести учетное дело служащего управления, состоящего

на учете, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета с учетом внесенных изменений;

3.3. Ежегодно в срок до 1 февраля текущего года направлять список служащих, состоящих на учете в Управлении в Министерство социальной политики Свердловской области с учетом внесенных изменений.

4. Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 03 января 2018 года.

5. Настоящий приказ довести до сведения лиц, в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Л.Ю.Пануш



## Приложение 1

к приказу начальника управления

от 25 января 2017 № 5008

### Положение о комиссии по жилищным вопросам

1. Комиссия по жилищным вопросам создана в Территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району (далее – Жилищная комиссия) для принятия на учет государственных гражданских служащих управления имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета (далее – учет служащих).

2. Жилищная комиссия рассматривает заявление государственных гражданских служащих управления (далее – государственные служащие) о принятии на учет и документы, указанные в пункте 1 Положения не позднее 20 рабочих дней со дня представления всех указанных документов.

3. По результатам рассмотрения заявления и вышеуказанных документов оформляется протокол заседания Жилищной комиссии. В котором должны содержаться мотивированные рекомендации о принятии служащего на учет служащих или об отказе в принятии служащего на учет служащих.

4. Протокол заседания жилищной комиссии направляется начальнику управления не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания для принятия решения в виде приказа о принятии или отказе в принятии государственного служащего на учет служащих.

5. Решение об отказе в принятии государственного служащего на учет служащих принимается в следующих случаях:

- 1) документы представлены не в полном объеме;
- 2) представленные документы не подтверждают право государственных служащих состоять на учете;
- 3) оформление или содержание представленных документов не соответствует требованиям, установленным в законодательстве;
- 4) государственному служащему предоставлялась субсидия на соответствующие цели, в том числе при прохождении федеральной гражданской службы или муниципальной службы;

5) один из членов семьи государственного служащего является служащим государственного органа Свердловской области и состоит на учете служащих в этом государственном органе Свердловской области

6) не истек срок, предусмотренный пунктом 5 настоящего Положения.

5. В случае если государственный служащий и (или) члены его семьи, которые с намерением приобретения права состоять на учёте совершили действия, повлекшие ухудшение жилищных условий, служащий принимается на учёт не ранее чем через пять лет с даты совершения указанных действий в



порядке, установленном настоящим положением.

В случае если государственный служащий, состоящий на учёте, и (или) члены его семьи, совершили действия, повлекшие ухудшение жилищных условий, служащий может претендовать на предоставление субсидии не ранее чем через пять лет с даты совершения указанных действий.

К совершаемым действиям, повлекшим ухудшение жилищных условий, относятся следующие действия, совершённые применительно к жилому помещению, находящемуся по месту прохождения государственной гражданской службы Свердловской области:

1) обмен жилыми помещениями, повлекший возникновение права на предоставление субсидии или увеличение её размера;

2) невыполнение условий договора о пользовании жилым помещением, повлекшее выселение в судебном порядке;

3) вселение в жилое помещение иных лиц, за исключением вселения супруги (супруга), детей и родителей служащего или его супруги (супруга) и временных жильцов;

4) выдел доли собственниками жилых помещений, повлекший возникновение права на предоставление субсидии или увеличение её размера, за исключением выдела, осуществлённого на основании решения суда;

5) отчуждение жилого помещения или частей жилого помещения, имеющих в собственности служащего и проживающих совместно с ним членов его семьи, за исключением случаев отчуждения, осуществлённого на основании решения суда, либо в случае, указанном в части четвертой настоящего пункта.

К действиям, повлекшим ухудшение жилищных условий, не относится отчуждение жилого помещения и приобретение другого жилого помещения с использованием кредитов или займов (включая ипотечные) на приобретение жилого помещения, обязательства по которым не исполнены, если до отчуждения жилого помещения служащий мог быть признан имеющим право на предоставление субсидии либо состоял на учете служащих.

6. К членам семьи служащего, которому предоставляется субсидия, относятся его супруг (супруга), дети служащего и его супруга (супруги), а также родители служащего или его супруга (супруги).

7. О принятии одного из решений начальника управления, сообщается в письменной форме государственному служащему, подавшему заявление о принятии на учет служащих, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

8. Отказ в принятии государственного служащего на учет служащих может быть обжалован в комиссию по реализации государственных гарантий, предоставляемых государственным гражданским служащим Свердловской области, либо в суд.



## Приложение 2

к приказу начальника управления  
от 25 декабря 2017 № 5005

### Положение о порядке учета государственных гражданских служащих управления, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета

1. Принятие на учет гражданских служащих управления осуществляется на основании письменного заявления, к которому должны быть приложены следующие документы:

1) копии паспорта гражданина Российской Федерации служащего и каждого члена семьи служащего, указанного в пункте 2 настоящего положения;

2) справка о составе семьи служащего, месте нахождения занимаемого им жилого помещения и его общей площади, выданная органами регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или должностными лицами, ответственными в соответствии с федеральным законодательством за ведение такого учета;

3) копии свидетельств о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество в отношении каждого члена семьи служащего (в случае регистрации такого права до 15 июля 2016 года) либо выписки из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющие регистрацию права собственности на жилое помещение (в случае регистрации такого права после 15 июля 2016 года), - при наличии зарегистрированных прав собственности на жилое помещение, либо копии договоров социального найма жилого помещения в отношении каждого члена семьи служащего - при наличии права пользования жилым помещением на условиях социального найма, либо копии ордеров на жилое помещение в отношении каждого члена семьи служащего - при наличии права пользования жилым помещением на основании ордера на жилое помещение;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии либо об отсутствии зарегистрированных прав на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости у служащего и членов его семьи.

Выписка представляется на служащего и каждого члена семьи служащего, указанного в пункте 2 настоящего положения, с информацией за последние пять лет до даты составления заявления.

В случае если служащий и (или) члены его семьи, указанные в пункте 2 настоящего положения, изменяли фамилию и (или) имя, и (или) отчество, выписки представляются на прежние и имеющиеся в настоящее время фамилию и (или) имя, и (или) отчество;

5) справка органа местного самоуправления о наличии (отсутствии) у служащего и членов его семьи договора социального найма жилого помещения, а также о наличии (отсутствии) случаев расторжения договора социального найма



жилого помещения или частей жилого помещения, расположенных по месту прохождения государственной гражданской службы Свердловской области.

Справка представляется на служащего и каждого члена семьи служащего, указанного в пункте 2 настоящего положения, с информацией за последние пять лет до даты составления заявления.

В случае если служащий и (или) члены его семьи, указанные в пункте 2 настоящего положения, изменяли фамилию и (или) имя, и (или) отчество, справки представляются на прежние и имеющиеся в настоящее время фамилию и (или) имя, и (или) отчество;

6) справка из Бюро технической инвентаризации о наличии либо об отсутствии у служащего и членов его семьи недвижимого имущества в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Справка представляется на каждого члена семьи служащего, указанного в пункте 2 настоящего положения, за исключением членов семьи, родившихся после 02 августа 1999 года;

7) справки из государственных органов и органов местного самоуправления по прежним местам службы о том, что служащему не предоставлялась субсидия или иные выплаты на соответствующие цели, - в случае прохождения служащим государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, государственной службы Российской Федерации иных видов, муниципальной службы в Российской Федерации в указанных органах.

В случае прохождения служащим федеральной государственной гражданской службы справка по прежним местам службы о том, что служащему не предоставлялась субсидия, запрашивается Управлением;

8) справка из государственного органа Свердловской области о том, что член семьи служащего не состоит на учёте служащих, имеющих право на предоставление субсидии в этом государственном органе Свердловской области, - в случае если член семьи служащего является служащим государственного органа Свердловской области. В случае если несколько членов семьи служащего являются служащими одного или различных государственных органов Свердловской области, справка представляется на каждого из этих членов семьи служащего;

9) копии свидетельств о рождении - при наличии в составе семьи служащего несовершеннолетних детей, а также при проживании служащего в одном жилом помещении совместно с родителями или со своими совершеннолетними детьми;

10) копия свидетельства о заключении брака - при наличии в составе семьи служащего супруга (супруги);

11) справка, подтверждающая признание помещения непригодным для постоянного проживания в соответствии с частью 4 статьи 15 Жилищного кодекса Российской Федерации, выданная федеральным органом исполнительной власти в случае, если помещение относится к жилищному фонду Российской Федерации, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в случае, если помещение относится к жилищному фонду субъекта Российской Федерации, или органом местного самоуправления в случае, если помещение относится к муниципальному жилищному фонду, - при признании помещения, в котором проживает служащий, непригодным для проживания;

12) медицинская справка, выданная государственной или муниципальной медицинской организацией, расположенной по месту проживания больного,



страдающего тяжёлой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире", - при наличии в составе семьи служащего такого больного;

13) копия трудовой книжки, заверенная подразделением государственного органа Свердловской области по вопросам государственной гражданской службы и кадров по месту службы;

14) копии договоров о предоставлении служащему или членам его семьи кредитов или займов, включая ипотечные, - при наличии у служащего или членов его семьи, указанных в пункте 2 настоящего положения, жилого помещения, приобретённого в собственность с использованием кредитов или займов, включая ипотечные, на приобретение жилого помещения, обязательства по которым не исполнены;

15) справка кредитора или заимодавца о размере задолженности служащего или членов его семьи по кредитным договорам или договорам займов, включая ипотечные, по состоянию на первое число месяца, в котором подаётся заявление, - при наличии у служащего или членов его семьи, указанных в пункте 2 настоящего положения, жилого помещения, приобретённого в собственность с использованием кредитов или займов, включая ипотечные, на приобретение жилого помещения, обязательства по которым не исполнены.

2. К членам семьи служащего, которому предоставляется субсидия, относятся его супруг (супруга), дети служащего и его супруга (супруги), а также родители служащего или его супруга (супруги) согласно заявлению.

3. Заявление подается в двух экземплярах и регистрируется в Книге регистрации заявлений государственных гражданских служащих Управления о принятии на учет государственных гражданских служащих Свердловской области, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета (далее – Книга регистрации заявлений служащих о принятии на учет служащих).

4. Прием заявлений и ведение Книги регистрации заявлений служащих о принятии на учет служащих осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом начальника Управления.

4.1. При подаче заявления служащим копии документов, указанных в подпунктах 1,3,9 и 10 пункта 1 настоящего Положения, заверяются лицом, принимающим эти документы, при предъявлении служащим оригиналов соответствующих документов..

Служащему возвращается второй экземпляр заявления с указанием даты приема заявления и подписи лица, принявшего заявление и приложенных к нему документов.

5. Ведение учета государственных служащих осуществляется лицом, ответственным за ведение учета и назначенного приказом начальника Управления.

5.1. Учет государственных служащих ведется в Книге учета государственных гражданских служащих Управления, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет



средств областного бюджета (далее Книга учета служащих).

5.2. Включение сведений о государственных служащих в Книгу учета служащих осуществляется после принятия решения о принятии государственного служащего на учет служащих или отказе в принятии на учет служащих, в порядке очередности по дате принятия заявления.

5.3. На каждого государственного служащего, состоящего на учёте служащих, оформляется учётное дело, в котором содержатся документы, предусмотренные в пункте 1 настоящего положения, и копия правового акта государственного органа Свердловской области о принятии служащего на учёт служащих. Учётному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учёта служащих.

Ведение учётного дела служащего, состоящего на учёте, ответственным лицом управления.

В случае изменения обстоятельств, подтверждаемых документами, указанными в пункте 1 настоящего положения, в отношении государственного служащего или членов его семьи государственный служащий обязан сообщать назначенному ответственному лицу управления в течение 30 рабочих дней со дня наступления соответствующих изменений.

6. Государственный служащий, состоящий на учёте служащих в Управлении, при переходе на государственную гражданскую службу в другой государственный орган Свердловской области подлежит принятию в этом государственном органе на учёт служащих с даты принятия его на такой учёт по предыдущему месту прохождения государственной гражданской службы Свердловской области при условии, что стаж государственной гражданской службы Свердловской области не прерывался более чем на 15 календарных дней. Передача учетного дела служащему осуществляется по его заявлению, поданному в государственный орган Свердловской области по предыдущему месту прохождения государственной гражданской службы, на основании акта приема-передачи по форме согласно приложению N 6 к Указу Губернатора Свердловской области от 21.05.2015 № 2019-УГ в редакции от 22.12.2017 № 670-УГ.

Государственный служащий, состоящий в Управлении на учёте служащих, при переходе на другую должность государственной гражданской службы Свердловской области в этом же государственном органе сохраняет право состоять на учёте служащих с даты принятия его на такой учёт в этом государственном органе при условии, что стаж государственной гражданской службы Свердловской области не прерывался более чем на 15 календарных дней.

7. Государственные служащие снимаются с учета в случаях:

1) прекращения служащим государственной гражданской службы Свердловской области, за исключением случаев, (в случае увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области, смерти или признания судом безвестно отсутствующим либо умершим того из членов семьи, который состоит на учете служащих, учетное дело переоформляется на другого члена семьи, проходящего государственную гражданскую службу в государственном органе Свердловской области, и передается на основании его письменного заявления в этот государственный орган);

2) перехода служащего на государственную гражданскую службу в другой государственный орган Свердловской области;

3) подачи служащим по месту учета письменного заявления о снятии его с учета служащих либо об отказе в получении субсидии;



- 4) утраты служащим права на предоставление субсидии;
- 5) перечисления субсидии на счет служащего, открытый в кредитной организации;
- 6) выявления в документах, указанных в пункте 2 настоящего Положения, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия служащего на учет служащих;

7) смерти служащего или признания его судом безвестно отсутствующим или умершим, за исключением случаев, указанных в п.п.1 п. 7 настоящего Положения.

8. Решение о снятии служащего с учета служащих принимается начальником Управления на основании письменного мотивированного предложения жилищной комиссии. Решение оформляется приказом начальника Управления.

На основании решения о снятии служащего с учета служащих лицом, ответственным за ведение учета служащих, в день принятия решения вносится соответствующая запись в Книгу учета служащих.

О принятом решении о снятии служащего с учета служащих сообщается в письменной форме служащему в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

Решение о снятии служащего с учета служащих может быть обжаловано служащим в Комиссию или в суд.

9. Право состоять на учете служащих сохраняется за служащим до предоставления ему субсидии или до снятия его с учета в соответствии с настоящим Положением.