

Министерство
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики
(Минсоцполитики УР)



Удмурт Элькуньсь
мерлык, семья но
демографи политикая
министерство
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

«02» марта 2017 г.

№ 158

г. Ижевск

О Жилищной комиссии

В целях реализации постановления Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2007 года № 52 «О жилищных займах гражданам за счет средств бюджета Удмуртской Республики» п р и к а з ы в а ю:

1. Для организации учёта и рассмотрения заявлений на предоставление жилищных займов за счёт средств бюджета Удмуртской Республики гражданам, являющимся государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики или работниками Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики и его территориальных органов создать в Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики Жилищную комиссию.

2. Утвердить прилагаемое Положение о Жилищной комиссии.
3. Утвердить прилагаемый состав Жилищной комиссии.

Министр

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'O.A. Korpanova'.

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от «3» марта 2017 года № 158

ПОЛОЖЕНИЕ о Жилищной комиссии

1. Жилищная комиссия по учёту и рассмотрению заявлений на предоставление жилищных займов за счёт средств бюджета Удмуртской Республики гражданам, являющимся государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики или работниками Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики и его территориальных органов (далее соответственно – Комиссия, работник, Министерство) образована в соответствии с Положением о жилищных займах гражданам за счёт средств бюджета Удмуртской Республики, утверждённым постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2007 года № 52 «О жилищных займах гражданам за счёт средств бюджета Удмуртской Республики» (далее – Положение о жилищных займах).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, Положением о жилищных займах, иными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) осуществляет приём документов в соответствии с Положением о жилищных займах;

2) рассматривает документы и проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных работником в соответствии с Перечнем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для постановки граждан на учёт в качестве нуждающегося в получении жилищного займа на приобретение, строительство (реконструкцию) и капитальный ремонт жилого помещения и строительство объектов инженерной инфраструктуры (приложение 3 к Положению о жилищных займах), о наличии условий, необходимых для постановки на учёт в качестве нуждающегося в получении жилищного займа, при необходимости осуществляет проверку жилищных условий работника;

3) принимает решения о постановке работника на учёт в качестве нуждающегося в получении жилищного займа, об отказе в постановке на учёт в качестве нуждающегося в получении жилищного займа, а также о снятии с указанного учёта;

4) ведёт книгу регистрации заявлений по форме согласно приложению 3 к Положению о жилищных займах (далее - книга учёта), оформляет и предоставляет выписки из книги учёта;

5) ежегодно в срок до 1 апреля проводит проверку обоснованности нахождения граждан на учёте в качестве нуждающихся в получении жилищного займа; в случае если за прошедший период произошли изменения в ранее представленных сведениях, работник в установленный срок представляет документы, подтверждающие произошедшие изменения; Комиссия осуществляет проверку обоснованности нахождения граждан на учёте в качестве нуждающихся в получении жилищного займа с учётом вновь представленных документов.

4. Состав Комиссии утверждается приказом Министерства.

5. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 2) назначает заседания Комиссии;
- 3) председательствует на заседаниях Комиссии;
- 4) определяет порядок проведения заседаний Комиссии;
- 5) подписывает протокол заседания Комиссии;
- 6) утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- 7) планирует работу Комиссии;
- 8) осуществляет полномочия, предусмотренные подпунктами 1,2,4 - 6 пункта 8 настоящего Положения.

6. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет полномочия, предусмотренные пунктом 8 настоящего Положения.

7. Секретарь Комиссии:

- 1) совместно с заинтересованными лицами осуществляет подготовку вопросов к рассмотрению на заседании Комиссии, в том числе осуществляет подготовку проектов соответствующих решений Комиссии;
- 2) осуществляет организационное обеспечение деятельности Комиссии;
- 3) ведёт делопроизводство Комиссии;
- 4) оповещает членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, знакомит их с документами, внесенными на рассмотрение Комиссии;
- 5) ведёт протокол заседания Комиссии и совместно с председателем Комиссии подписывает его;
- 6) готовит запросы по вопросам деятельности Комиссии;
- 7) обеспечивает вручение копий решений Комиссии (их рассылку) заинтересованным лицам;
- 8) регистрирует решения, принятые комиссией;

9) извещает лиц, состоящих на учёте в качестве нуждающегося в получении жилищного займа, о необходимости представить в Комиссию уведомление, в котором они подтверждают неизменность ранее представленных ими сведений; уведомление представляется в произвольной, письменной форме ежегодно в срок до 1 апреля.

8. Члены Комиссии:

1) участвуют в рассмотрении вопросов, внесённых на рассмотрение Комиссии, в том числе вправе вносить предложения по рассматриваемому Комиссией вопросу;

2) участвуют в голосовании при принятии Комиссией решений по вопросам, относящимся к её компетенции;

3) выполняют поручения председателя Комиссии;

4) вправе знакомиться с документами, представленными в Комиссию;

5) вправе вносить на рассмотрение Комиссии предложения по вопросам деятельности Комиссии.

9. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, в случае его отсутствия заместитель председателя Комиссии.

10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

11. Уведомление о предстоящем заседании Комиссии может производиться в письменной, устной формах, а также в любой иной форме, не запрещённой законодательством. В случае если участник заседания по каким-либо причинам не сможет участвовать в заседании Комиссии, он должен известить об этом секретаря Комиссии до начала заседания Комиссии.

12. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведётся секретарем и подписывается председателем Комиссии.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали более половины её членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

14. Решение о постановке работника на учёт в качестве нуждающегося в получении жилищного займа или об отказе в постановке на учёт для его получения принимается Комиссией в течение 30 календарных дней со дня подачи работником документов, предусмотренных Положением о жилищных займах.

Решения Комиссии регистрируются в журнале регистрации решений о постановке или об отказе в постановке на учёт в качестве нуждающегося в получении жилищного займа.

15. Решение Комиссии утверждается министром социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

16. Копия решения Комиссии направляется работнику почтовой связью (заказным письмом с уведомлением о вручении) либо вручается под подпись.

17. В случае принятия Комиссией решения о постановке на учёт в качестве нуждающегося в получении жилищного займа, Комиссия в течение

10 рабочих дней с момента утверждения решения министром социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики направляет копию решения в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики для принятия решения о распределении денежных средств.

18. Работник снимается с учёта в качестве нуждающегося в получении жилищного займа в следующих случаях:

1) по личному заявлению, подаваемому в письменной форме в Комиссию;

2) в случае улучшений жилищных условий, в результате которых утрачены основания получения жилищного займа;

3) в случае реализации им права на получение жилищного займа, предусмотренного настоящим Положением;

4) в случае выявления сведений, не соответствующих сведениям, указанным в документах, послуживших основанием для постановки работника на учёт в качестве нуждающегося в получении жилищного займа (если данные сведения свидетельствуют об отсутствии у работника права на постановку на такой учёт);

5) в случае непредставления в установленный срок уведомления, либо документов, подтверждающих произошедшие изменения в ранее представленных сведениях;

6) в случае увольнения работника;

7) в случае смерти работника или признания его судом безвестно отсутствующим или умершим.

Комиссия принимает решение о снятии работника с учёта в качестве нуждающегося в получении жилищного займа в течение 10 рабочих дней со дня наступления (выявления) оснований, предусмотренных настоящим пунктом.

Выписка из протокола о снятии работника с учёта в качестве нуждающегося в получении жилищного займа в течение 10 рабочих дней направляется работнику почтовой связью (заказным письмом с уведомлением о вручении) либо вручается под подпись.

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства социальной,
семейной и демографической
политики Удмуртской Республики
от «3» марта 2017 года № 158

СОСТАВ Жилищной комиссии

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Белоусова
Марина Евгеньевна | - заместитель министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, председатель комиссии; |
| Саламатова
Елена Германовна | - заместитель министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, заместитель председателя комиссии; |
| Воробьева
Валентина Владимировна | - главный специалист-эксперт юридического отдела Управления правовой и кадровой работы, секретарь комиссии; |
| члены комиссии: | |
| Иутина
Оксана Владимировна | - начальник отдела государственных социальных гарантий; |
| Рубцов
Дмитрий Николаевич | - начальник планово-финансового отдела; |
| Рудина
Гульсина Фирдавесовна | - начальник отдела по работе с территориальными органами и учреждениями социального обслуживания. |
-