



ПРИКАЗ

« 03 » февраля 2015 г.

№ 42

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

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства социальной,
семейной и демографической
политики Удмуртской Республики
от «03» февраля 2015 года № 42

ПОЛОЖЕНИЕ о Жилищной комиссии

1. Жилищная комиссия создана для учета и рассмотрения заявлений на предоставление жилищных займов за счет 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) в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2007 года № 52 «О жилищных займах гражданам за счет средств бюджета Удмуртской Республики» (далее – Постановление № 52).

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, иными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) осуществляет прием документов в соответствии с Постановлением № 52;

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 учет в качестве нуждающегося в получении жилищного займа на приобретение, строительство (реконструкцию) и капитальный ремонт жилого помещения и строительство объектов инженерной инфраструктуры, предусмотренным приложением 4 к Положению о жилищных займах гражданам за счет средств бюджета Удмуртской Республики, утвержденному Постановлением № 52, о наличии условий, необходимых для постановки на учет для получения жилищного займа, при необходимости осуществляет проверку жилищных условий работника;

3) принимает решения о постановке работника на учет в качестве нуждающегося на получение жилищного займа, об отказе в постановке на

учет в качестве нуждающегося на получение жилищного займа, а также о снятии с указанного учета;

4) ведет книгу регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающегося в получении жилищного займа (далее - книга регистрации заявлений) по форме согласно приложению 3 к Положению о жилищных займах гражданам за счет средств бюджета Удмуртской Республики, утвержденному Постановлением № 52, оформляет и предоставляет выписки из книги регистрации заявлений.

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 1,2,4,5 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) ведет 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) ведет 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. Члены Комиссии:

1) участвуют в рассмотрении вопросов, внесенных 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 ее 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. Члены комиссии уведомляются о предстоящем заседании Комиссии в письменной, устной формах, а также в любой иной форме, не запрещенной законодательством. В случае если участник заседания Комиссии по каким-либо причинам не сможет участвовать в заседании Комиссии, он должен известить об этом секретаря Комиссии до начала заседания Комиссии.

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

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

14. Решение о постановке работника на учет для получения жилищного займа или об отказе в постановке на учет для его получения принимается Комиссией в течение 30 дней со дня подачи работником документов, предусмотренных Постановлением № 52.

В случаях принятия Комиссией решения о постановке работника на учет в качестве нуждающегося на получение жилищного займа представленные документы и сведения, полученные по результатам проведенной Комиссией проверки, не подтверждают наличие условий, необходимых для постановки работника на учет для получения жилищного займа, Комиссия принимает решение об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа.

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

16. Сведения о работнике, состоящем на учете для получения жилищного займа, заносятся в книгу регистрации заявлений в порядке очередности подачи заявлений о принятии на учет в качестве нуждающегося в получении жилищного займа.

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

18. В случае принятия Комиссией решения о постановке работника на учет в качестве нуждающегося на получение жилищного займа Комиссия в течение 10 рабочих дней с момента утверждения решения Комиссии министром социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики направляет решение совместно с копиями документов в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики для принятия решения о распределении денежных средств.

19. По запросу Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики Комиссия направляет оригиналы документов.

20. Работник снимается с учета для получения 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 учет для получения жилищного займа (если данные сведения свидетельствуют об отсутствии у работника права на постановку на такой учет);

5) в случае увольнения работника;

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

Комиссия принимает решение о снятии работника с учета для получения жилищного займа в течение 10 рабочих дней со дня наступления (выявления) оснований, предусмотренных настоящим пунктом.

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства социальной,
семейной и демографической
политики Удмуртской Республики
от «03» 02 2015 года № 42

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 | - ведущий специалист-эксперт юридического отдела Управления правовой и кадровой работы, секретарь комиссии; |
| члены комиссии: | |
| Иутина
Оксана Владимировна | - заместитель начальника 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. |
-