



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЮРАЛЫСЬЛӦН
ИНДӦД

УКАЗ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**О предоставлении государственным гражданским служащим
Республики Коми единовременной субсидии на приобретение
жилого помещения и признании утратившими силу
некоторых указов Главы Республики Коми**

В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Коми «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми» и в целях оказания государственным гражданским служащим Республики Коми государственной поддержки в улучшении жилищных условий за счет средств республиканского бюджета Республики Коми постановляю:

1. Утвердить Правила предоставления государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок формирования и работы комиссий, образуемых в органах государственной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми для рассмотрения вопросов предоставления государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, согласно приложению № 2.

3. Финансовое обеспечение расходных обязательств на предоставление государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных органам государственной власти Республики Коми, государственным органам Республики Коми в республиканском бюджете Республики Коми на мероприятия по обеспечению жильем государственных гражданских служащих.

4. Государственным гражданским служащим Республики Коми, принятым на учет для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее – единовременная выплата) до дня вступления в силу настоящего Указа, предоставление единовременной выплаты, в том числе

расчет ее размера, осуществляется с учетом положений приложения № 1 к настоящему Указу.

5. Поручить Администрации Главы Республики Коми давать разъяснения, связанные с применением настоящего Указа.

6. Признать утратившими силу некоторые указы Главы Республики Коми по перечню согласно приложению № 3.

7. Настоящий Указ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования, за исключением раздела IV Правил предоставления государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, утвержденных настоящим Указом (приложение № 1), который вступает в силу со дня введения в действие пункта 4 части 1 статьи 12 Закона Республики Коми «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми».

Глава Республики Коми



С. Гапликов

г. Сыктывкар
13 октября 2017 г.
№ 104

УТВЕРЖДЕНЫ
Указом Главы Республики Коми
от 13 октября 2017 г. № 104
(приложение № 1)

ПРАВИЛА

предоставления государственным гражданским служащим Республики Коми
единовременной субсидии на приобретение жилого помещения

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок и условия предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее - единовременная выплата) государственным гражданским служащим Республики Коми (далее - гражданский служащий) один раз за весь период государственной гражданской службы Российской Федерации.

Для получения единовременной выплаты гражданский служащий при наличии оснований, указанных в пункте 2 настоящих Правил, и при соблюдении условия, установленного пунктом 3 настоящих Правил, принимается на учет в органе государственной власти Республики Коми, государственном органе Республики Коми (далее - государственный орган Республики Коми), в котором гражданский служащий проходит государственную гражданскую службу Республики Коми, при условии замещения гражданским служащим должностей государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - гражданская служба) не менее 3 лет.

2. Единовременная выплата предоставляется по решению руководителя государственного органа Республики Коми гражданскому служащему в порядке, установленном настоящими Правилами, при соответствии гражданского служащего одному из следующих оснований:

а) гражданский служащий не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма либо членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения, либо членом семьи собственника жилого помещения;

б) гражданский служащий является нанимателем жилого помещения по договору социального найма либо членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения, либо членом семьи собственника жилого помещения при условии, что общая площадь жилого помещения на 1 человека из числа лиц, проживающих в этом жилом помещении, составляет менее 15 кв. метров;

в) гражданский служащий является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, воспитывающим зарегистрированных по месту жительства совместно с ним 3 и более своих детей и

(или) детей их супруг (супругов), при условии, что общая площадь жилого помещения на 1 человека из числа лиц, проживающих в этом жилом помещении, составляет менее 18 кв. метров. При этом к числу детей, предусмотренных настоящим подпунктом, относятся:

дети в возрасте до 18 лет;

дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения;

г) гражданский служащий проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

д) гражданский служащий является нанимателем жилого помещения по договору социального найма либо членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения, либо членом семьи собственника жилого помещения, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренной перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378, и не имеет иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности;

е) гражданский служащий проживает в коммунальной квартире независимо от размеров жилого помещения при условии, что все иные жилые помещения в указанной квартире не принадлежат членам семьи гражданского служащего на праве собственности или члены семьи гражданского служащего не занимают такие жилые помещения по договору социального найма;

ж) гражданский служащий проживает в общежитии или служебном жилом помещении;

з) гражданский служащий проживает в однокомнатной квартире в составе 2 семей и более (в том числе в составе семьи, которая состоит из родителей и проживающих совместно с ними совершеннолетних детей, состоящих в браке) или в жилом помещении, в котором имеются смежные неизолированные комнаты и количество проживающих семей в котором равно или превышает количество комнат, независимо от размеров занимаемого жилого помещения.

3. Единовременная выплата предоставляется гражданскому служащему при условии, что он не получал субсидию для приобретения или строительства жилого помещения в соответствии со статьей 15 Федерального закона «О статусе военнослужащих», единовременную социальную выплату для приобретения или строительства жилого помещения в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации» или статьей 4 Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», субсидию или иную выплату для приобретения или строительства жилого помещения, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, уставами муниципальных образований.

4. К членам семьи гражданского служащего, учитываемым при расчете единовременной выплаты, относятся проживающие совместно с ним супруг (супруга), а также его дети и родители. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданского служащего, если они вселены в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство.

5. Решение руководителя государственного органа Республики Коми о предоставлении единовременной выплаты оформляется правовым актом с указанием размера единовременной выплаты, рассчитанной на день принятия соответствующего решения.

II. Порядок и условия постановки гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты

6. Постановка гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты осуществляется на основании заявления гражданского служащего, представляемого по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам на имя руководителя государственного органа Республики Коми в комиссию государственного органа Республики Коми для рассмотрения вопросов предоставления государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения по месту прохождения гражданской службы (далее - комиссия). Комиссия образуется на основании правового акта государственного органа Республики Коми.

В заявлении должно быть указано, что по прежним местам прохождения гражданской службы (военной службы и государственной службы иных видов, муниципальной службы) единовременная выплата (субсидия, единовременная социальная выплата, иная выплата для приобретения или строительства жилого помещения, указанные в пункте 3 настоящих Правил) не предоставлялась.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) выписка из домовой книги либо копия поквартирной карточки, либо иной документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении (при наличии регистрации по месту жительства);

б) копия финансового лицевого счета или иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения (при наличии регистрации по месту жительства);

в) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

г) копия (копии) свидетельства о рождении ребенка (детей);

д) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, принадлежащие гражданскому служащему и (или) членам его семьи на праве собственности и (или) занимаемые гражданским служащим и (или) членами его семьи по договору социального найма (при наличии таких документов);

е) справки с места работы о занимаемой должности, выданные каждому работающему члену семьи гражданского служащего не позднее чем за две недели до дня их представления в государственный орган Республики Коми;

ж) справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме обучения, - для обучающихся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

з) документы (выписки из документов), содержащие сведения, предоставляемые органами и организациями, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, учет объектов недвижимого имущества, о существующих и прекращенных правах гражданского служащего и членов его семьи на объекты недвижимого имущества;

и) документы (копии документов), подтверждающие факт установления инвалидности;

к) копии паспорта гражданского служащего и паспортов членов его семьи;

л) документы (копии документов) медицинских организаций, подтверждающие факт наличия тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренной перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (с указанием кода тяжелой формы хронического заболевания);

м) документы (копии документов), подтверждающие, что жилые помещения признаны в установленном законодательством Российской Федерации порядке не отвечающими установленным для жилых помещений требованиям;

н) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

7. Копии документов, указанные в пункте 6 настоящих Правил, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением оригинала.

8. В случае если несколько членов одной семьи являются гражданскими служащими одного (различных) государственного органа Республики Коми, на учет для получения единовременной выплаты принимается один из членов семьи (по их выбору).

В указанном случае кроме документов, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил, к заявлению о принятии на учет гражданским служащим прилагается справка с места прохождения гражданской службы члена семьи гражданского служащего о том, что он не состоит на учете для получения единовременной выплаты в государственном органе Республики Коми (за исключением случаев, когда гражданский служащий и член его семьи проходят гражданскую службу в одном государственном органе Республики Коми).

9. При принятии гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты и при расчете размера единовременной выплаты подлежит учету сумма общей площади всех жилых помещений, принадлежащих гражданскому служащему и (или) членам его семьи на праве собственности и (или) занимаемых им и (или) членами его семьи по договору социального найма.

10. Представленные в соответствии с пунктами 6, 8 настоящих Правил заявление гражданского служащего и документы подлежат регистрации в Журнале регистрации заявлений и документов государственных гражданских служащих Республики Коми на предоставление единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее – регистрационный журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам в день их представления, о чем гражданскому служащему выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня, даты и времени (часы и минуты) их получения.

11. Зарегистрированные в соответствии с пунктом 10 настоящих Правил заявление гражданского служащего и документы подлежат рассмотрению комиссией в течение 60 календарных дней со дня их регистрации.

12. При решении вопроса о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты комиссия на основании документов, представленных гражданским служащим, проверяет наличие оснований, необходимых для постановки гражданского служащего на учет, наличие стажа гражданской службы, отсутствие в справке Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации информации о том, что гражданский служащий получал единовременную выплату на приобретение жилого помещения, а также наличие у гражданского служащего условий для постановки его на учет для получения единовременной выплаты в сведениях других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, а также истечение срока, указанного в пункте 14 настоящих Правил, в случае совершения гражданским служащим и (или) членами его семьи действий, повлекших ухудшение жилищных условий.

13. В целях получения справки о предоставлении гражданскому служащему единовременной выплаты на приобретение жилого помещения по прежним местам прохождения гражданской службы комиссия направляет запрос в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, а также в другие государственные органы, органы местного самоуправления и

организации для проверки сведений о наличии у гражданского служащего условий для постановки его на учет для получения единовременной выплаты.

Комиссия направляет запрос в соответствующий федеральный государственный орган о предоставлении гражданскому служащему субсидии и (или) единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения, указанных в пункте 3 настоящих Правил, в случае если гражданский служащий находился на военной службе или государственной службе иных видов после 31 декабря 2011 года.

Запросы, предусмотренные настоящим пунктом, направляются комиссией отдельно в отношении каждого гражданского служащего и каждого члена его семьи (с указанием причин направления запроса) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов гражданского служащего.

Запросы, предусмотренные настоящим пунктом, должны содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) гражданского служащего (в случае, если изменялись фамилия, имя или отчество, то указываются прежние фамилия, имя, отчество, а также когда, где и по какой причине изменялись);

б) число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт, в том числе село, деревня, поселок, город, район);

в) замещаемую должность (с указанием категории и группы должностей);

г) стаж гражданской службы в государственном органе Республики Коми, направившем запрос;

д) наименования должностей и государственных органов Республики Коми, в которых гражданский служащий проходил службу ранее (указывается информация, содержащаяся в трудовой книжке, в том числе периоды ранее замещаемых должностей).

14. В случае совершения гражданским служащим и (или) членами его семьи действий, повлекших ухудшение жилищных условий, постановка гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты или рассмотрение вопроса о предоставлении единовременной выплаты осуществляется не ранее чем по истечении 5 лет со дня совершения указанных действий.

15. К действиям, повлекшим ухудшение жилищных условий, относятся:

а) обмен жилыми помещениями, повлекший возникновение права на получение единовременной выплаты или увеличение ее размера;

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

в) вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением вселения супруга (супруги), несовершеннолетних детей и временных жильцов);

г) выделение доли собственниками жилых помещений, повлекшее воз-

никновение права на получение единовременной выплаты или увеличение ее размера;

д) отчуждение жилого помещения или частей жилого помещения, имеющих в собственности гражданского служащего и (или) членов его семьи.

16. Решение о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты или об отказе в постановке на учет для ее получения принимается комиссией в пределах срока, установленного пунктом 11 настоящих Правил, оформляется протоколом комиссии с указанием оснований принятых решений и в тот же срок утверждается правовым актом государственного органа Республики Коми.

Выписка из правового акта о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты или об отказе в постановке на учет для ее получения в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного правового акта направляется или выдается комиссией гражданскому служащему, в отношении которого принято соответствующее решение. При отказе в постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты ему направляются или выдаются уведомление о причинах отказа и документы, предусмотренные пунктом 6 настоящих Правил.

Решение об отказе в постановке гражданского служащего на учет принимается в случаях, если представленные документы и сведения, полученные по результатам проведенной комиссией проверки, не подтверждают наличие оснований и условий, необходимых для постановки гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты.

17. В случае принятия решения о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты сведения о нем заносятся в книгу учета государственных гражданских служащих Республики Коми для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам (далее – книга учета).

Выписка из книги учета о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты, заверенная подписью руководителя государственного органа Республики Коми или уполномоченного им лица и печатью государственного органа Республики Коми, направляется государственным органом Республики Коми в Администрацию Главы Республики Коми (далее – Администрация) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в абзаце первом пункта 16 настоящих Правил.

Администрация на основании выписок из книг учета, представленных государственными органами Республики Коми, ведет сводный перечень государственных гражданских служащих Республики Коми, имеющих право на получение единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, принятых на учет на получение единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее – сводный перечень), по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам. Гражданские служащие включаются в сводный перечень в хронологическом порядке согласно дате и времени

(часы и минуты) постановки на учет, а в случае если дата и время (часы и минуты) постановки на учет нескольких гражданских служащих совпадают, - по обеспеченности общей площадью жилых помещений на одного члена семьи от наименьшей к наибольшей.

18. Сведения о гражданском служащем заносятся в книгу учета в порядке очередности подачи заявлений в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты.

Книга учета ведется комиссией и является документом строгой отчетности. Изменения, вносимые в книгу учета, заверяются печатью и подписью должностного лица, на которое возложена обязанность за ведение книги учета.

19. На каждого гражданского служащего, состоящего на учете для получения единовременной выплаты, заводится учетное дело в соответствии с Порядком ведения, учета и хранения учетных дел государственных гражданских служащих Республики Коми, состоящих на учете для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

20. В случае изменения сведений, которые должны содержаться в документах, представляемых гражданским служащим в соответствии с пунктом 6 настоящих Правил, а также в случае изменения условий, на основании которых гражданский служащий имеет право на получение единовременной выплаты, он в течение 30 календарных дней со дня, когда произошли соответствующие изменения, представляет в комиссию обновленные документы, подтверждающие произошедшие изменения.

21. Представленные в соответствии с пунктом 20 настоящих Правил документы подлежат регистрации в день их представления и рассмотрению комиссией в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

В случае если изменения не повлекли утраты оснований для предоставления единовременной выплаты, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, комиссия в срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта для рассмотрения документов, принимает решение об изменении учетных данных гражданского служащего в книге учета, которое оформляется протоколом комиссии с указанием оснований принятия решения и в тот же срок утверждается правовым актом государственного органа Республики Коми.

Изменение учетных данных производится на основании протокола заседания комиссии в течение 5 рабочих дней со дня его подписания путем:

внесения в графу «Сведения об изменении учетных данных» книги учета реквизитов (даты и номера) протокола заседания комиссии, на котором принято решение об изменении учетных данных гражданского служащего в книге учета, порядкового номера записи в книге учета, содержащей информацию о принятии гражданского служащего на учет с учетом внесенных изменений;

внесения новой учетной записи в книгу учета, содержащей информа-

цию о принятии гражданского служащего на учет с учетом внесенных изменений, под очередным порядковым номером.

Выписка из книги учета об изменении учетных данных гражданского служащего, заверенная подписью руководителя государственного органа Республики Коми или уполномоченного им лица и печатью государственного органа Республики Коми, направляется в Администрацию в течение 10 рабочих дней со дня принятия комиссией решения об изменении учетных данных гражданского служащего в книге учета.

Выписка из правового акта об изменении учетных данных гражданского служащего в книге учета в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного правового акта направляется или выдается комиссией гражданскому служащему, в отношении которого принято соответствующее решение.

В случае если изменения повлекли утрату оснований для получения гражданским служащим единовременной выплаты, комиссия в срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта для рассмотрения документов, принимает решение о снятии гражданского служащего с учета для получения единовременной выплаты с указанием в протоколе заседания комиссии оснований принятого решения, которое в тот же срок утверждается правовым актом государственного органа Республики Коми.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в абзаце пятом настоящего пункта, сведения о снятии гражданского служащего с учета вносятся в графу «Сведения о снятии с учета» книги учета с указанием реквизитов (номера и даты) правового акта государственного органа Республики Коми о снятии гражданского служащего с учета и основания принятия такого правового акта в соответствии с настоящими Правилами.

Выписка из книги учета о снятии гражданского служащего с учета, заверенная подписью руководителя государственного органа Республики Коми или уполномоченного им лица и печатью государственного органа Республики Коми, направляется государственным органом Республики Коми в Администрацию в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о снятии гражданского служащего с учета для получения единовременной выплаты.

Выписка из правового акта о снятии гражданского служащего с учета для получения единовременной выплаты с указанием причин снятия в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного правового акта направляется или выдается комиссией гражданскому служащему, в отношении которого принято соответствующее решение.

22. Гражданский служащий, состоящий на учете для получения единовременной выплаты, при переводе на гражданскую службу в другой государственный орган Республики Коми подлежит постановке на учет по новому месту прохождения гражданской службы на основании его заявления в произвольной форме на имя руководителя государственного органа Республики Коми по прежнему месту прохождения гражданской службы о передаче учетного дела гражданского служащего в государственный орган Республики Коми по новому месту прохождения гражданской службы. Указанное заяв-

ление подается в комиссию по прежнему месту прохождения гражданской службы и регистрируется в порядке, установленном пунктом 10 настоящих Правил.

При переводе гражданского служащего в другой государственный орган Республики Коми его учетное дело передается в государственный орган по новому месту прохождения гражданской службы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта. Факт передачи учетного дела оформляется актом.

Постановка гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты по новому месту прохождения гражданской службы осуществляется с даты и времени (часы и минуты) постановления его на учет по предыдущему месту прохождения гражданской службы на основании документов, включенных в учетное дело.

Решение о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты принимается комиссией в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, оформляется протоколом комиссии с указанием оснований принятого решения и в тот же срок утверждается правовым актом государственного органа Республики Коми.

Выписка из правового акта государственного органа Республики Коми о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного правового акта направляется или выдается комиссией гражданскому служащему, в отношении которого принято решение.

Выписка из книги учета о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты, заверенная подписью руководителя государственного органа Республики Коми или уполномоченного им лица и печатью государственного органа Республики Коми, направляется государственным органом Республики Коми в Администрацию, в государственный орган Республики Коми по прежнему месту прохождения гражданской службы в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в абзаце четвертом настоящего пункта.

Государственный орган Республики Коми по прежнему месту прохождения гражданской службы принимает решение о снятии гражданского служащего с учета в порядке, установленном пунктом 24 настоящих Правил.

23. Гражданский служащий снимается с учета для получения единовременной выплаты:

а) в случае изменений (улучшений) жилищных условий, в результате которых гражданским служащим утрачены основания получения единовременной выплаты, в соответствии с пунктом 21 настоящих Правил;

б) по личному заявлению, подаваемому в письменной форме на имя руководителя государственного органа Республики Коми;

в) в случае реализации гражданским служащим права на получение единовременной выплаты, предусмотренного настоящими Правилами;

г) в случае выявления сведений, не соответствующих сведениям, указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для постановки гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты (если данные сведения свидетельствуют об отсутствии у гражданского служащего права на постановку на такой учет);

д) в случае увольнения гражданского служащего с государственной гражданской службы Республики Коми (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 25 настоящих Правил);

е) в случае смерти гражданского служащего или признания его судом безвестно отсутствующим или умершим (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 25 настоящих Правил);

ж) в случае выявления изменений, указанных в пункте 20 настоящих Правил, о которых гражданский служащий в установленные сроки без уважительной причины не проинформировал комиссию (не представил документы, подтверждающие произошедшие изменения);

з) по прежнему месту прохождения гражданской службы в случае перевода на гражданскую службу в другой государственный орган Республики Коми.

24. Снятие гражданского служащего с учета для получения единовременной выплаты по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 23 настоящих Правил, осуществляется в порядке, установленном пунктом 21 настоящих Правил.

Решения о снятии гражданского служащего с учета для получения единовременной выплаты по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» - «з» пункта 23 настоящих Правил, принимается комиссией в течение 30 календарных дней со дня выявления указанных обстоятельств, оформляется протоколом комиссии и в тот же срок утверждается правовым актом государственного органа Республики Коми.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о снятии с учета сведения о снятии гражданского служащего с учета вносятся в графу «Дата снятия с учета» книги учета с указанием реквизитов (номера и даты) правового акта государственного органа Республики Коми.

Выписка из книги учета о снятии гражданского служащего с учета, заверенная подписью руководителя государственного органа Республики Коми или уполномоченного им лица и печатью государственного органа Республики Коми, направляется государственным органом Республики Коми в Администрацию в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о снятии гражданского служащего с учета.

Выписка из правового акта государственного органа Республики Коми о снятии гражданского служащего с учета с указанием причин снятия в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется или выдается гражданскому служащему, в отношении которого принято решение о снятии его с учета, а в случае, предусмотренном подпунктом «е» пункта 23 настоящих Правил, - членам семьи гражданского служащего, совместно с ним прожи-

вавшим.

25. В случае увольнения с гражданской службы, смерти или признания судом безвестно отсутствующим либо умершим гражданского служащего, состоящего на учете, учетное дело переоформляется на другого члена семьи, проходящего государственную гражданскую службу Республики Коми, при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, наличии стажа гражданской службы, продолжительность которого установлена пунктом 1 настоящих Правил, и соблюдении условия, установленного пунктом 3 настоящих Правил.

III. Определение размера единовременной выплаты

26. Норматив общей площади жилого помещения для расчета размера единовременной выплаты устанавливается в следующем размере:

33 кв. метра общей площади жилья - на 1 человека;

42 кв. метра общей площади жилья - на семью из 2 человек;

18 кв. метров общей площади жилья на каждого члена семьи - на семью из 3 и более человек.

27. При определении норматива общей площади жилого помещения, используемого для расчета размера единовременной выплаты, учитывается право на дополнительную общую площадь жилого помещения, предоставляемую в случаях и размерах, которые установлены законодательством Российской Федерации. При наличии права на дополнительную общую площадь жилого помещения по нескольким основаниям размеры дополнительной площади не суммируются.

28. При расчете размера единовременной выплаты применяется поправочный коэффициент с учетом стажа гражданской службы (полных лет) в следующих размерах:

от 7 до 9 лет стажа - 1,1;

от 9 до 11 лет стажа - 1,15;

от 11 до 15 лет стажа - 1,2;

от 15 до 20 лет стажа - 1,25;

более 20 лет стажа - коэффициент увеличивается на 0,025 за каждый год службы, но составляет не более 1,5.

Стаж гражданской службы, предусмотренный настоящим пунктом, исчисляется в порядке, установленном Правилами предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения».

29. Расчет размера единовременной выплаты осуществляется государственным органом Республики Коми на дату принятия им решения о ее предоставлении гражданскому служащему согласно приложению 5 к насто-

ящим Правилам на основании норматива общей площади жилого помещения с учетом положений пунктов 26 – 28 настоящих Правил, размера средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья, определяемого органом исполнительной власти Республики Коми, исполняющим функции по формированию и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в сфере капитального строительства, архитектуры, градостроительства, установления цен (тарифов), ежеквартально и поправочного коэффициента размера средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья с учетом места прохождения гражданской службы гражданским служащим, определяемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации ежегодно.

30. В случае если гражданский служащий имеет жилые помещения, принадлежащие ему и (или) членам его семьи на праве собственности и (или) занимаемые им и (или) членами его семьи по договору социального найма, для расчета размера единовременной выплаты размер общей площади жилого помещения определяется как разница между нормативом общей площади жилого помещения с учетом положений пунктов 26 – 27 настоящих Правил и общей площадью жилых помещений, принадлежащих ему и (или) членам его семьи на праве собственности и (или) занимаемых им и (или) членами его семьи по договору социального найма. Положения настоящего пункта не распространяются на случаи, указанные в подпунктах "г", "д", "е" и "з" пункта 2 настоящих Правил.

IV. Порядок предоставления единовременной выплаты

31. На основе данных сводного перечня, указанного в абзаце третьем пункта 17 настоящих Правил, расчета объема расходов на предоставление единовременной выплаты гражданским служащим в очередном финансовом году и плановом периоде Администрация направляет в Министерство финансов Республики Коми предложения об объеме финансового обеспечения указанных расходов на очередной финансовый год и плановый период в разрезе государственных органов Республики Коми в соответствии с Порядком составления проекта республиканского бюджета Республики Коми на очередной финансовый год и плановый период, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 31 мая 2012 г. № 221 «О Порядке составления проекта республиканского бюджета Республики Коми на очередной финансовый год и плановый период».

32. Руководитель государственного органа Республики Коми в течение 10 рабочих дней со дня доведения до государственного органа Республики Коми средств на предоставление единовременной выплаты гражданским служащим принимает решение о предоставлении единовременной выплаты гражданскому служащему, которое утверждается правовым актом государственного органа Республики Коми.

Выписка из правового акта государственного органа Республики Коми о предоставлении единовременной выплаты гражданскому служащему в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется или выдается гражданскому служащему, в отношении которого принято решение о предоставлении единовременной выплаты.

Перечисление единовременной выплаты осуществляется на основании заявления гражданского служащего о перечислении единовременной выплаты с указанием реквизитов своего банковского счета, которое представляется им в государственный орган Республики Коми в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной выплаты. Указанное заявление регистрируется в государственном органе Республики Коми в день его представления.

Государственный орган Республики Коми перечисляет гражданскому служащему единовременную выплату в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления гражданского служащего о перечислении единовременной выплаты. Сведения о перечислении единовременной выплаты гражданскому служащему вносятся в графу «Отметка о перечислении единовременной субсидии» книги учета с указанием реквизитов (номер, дата) выписки лицевого счета.

Выписка из правового акта государственного органа Республики Коми о предоставлении единовременной выплаты гражданскому служащему, копия документа, подтверждающего перечисление гражданскому служащему средств на предоставление единовременной выплаты, направляются государственным органом Республики Коми в Администрацию в течение 10 рабочих дней со дня перечисления единовременной выплаты.

33. Единовременная выплата считается предоставленной гражданскому служащему со дня перечисления государственным органом Республики Коми единовременной выплаты на банковский счет гражданского служащего.

34. Гражданский служащий, которому предоставлена единовременная выплата, обязан в течение 3 лет со дня перечисления единовременной выплаты, представить в государственный орган Республики Коми, осуществивший перечисление единовременной выплаты, выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении жилого помещения (части жилого помещения), которое было приобретено (построено) с использованием единовременной выплаты, а также документы, подтверждающие целевое использование единовременной выплаты.

В случае реорганизации или ликвидации (упразднения) государственного органа Республики Коми, осуществившего перечисление единовременной выплаты, документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, подаются в установленный срок в государственный орган Республики Коми, которому в соответствии с законодательством переданы функции реорганизованного или ликвидированного (упраздненного) государственного органа, а в случае отсутствия такого государственного органа – в Администрацию.

35. Средства республиканского бюджета Республики Коми, предусмотр-

ренные на предоставление единовременной выплаты, являются целевыми и не могут быть использованы по иному назначению. Контроль за целевым использованием единовременной выплаты гражданским служащим осуществляется органом, указанным в пункте 34 настоящих Правил.

36. В случае если гражданский служащий использовал единовременную выплату не в полном объеме, ее остаток не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 34 настоящих Правил, подлежит возврату в республиканский бюджет Республики Коми путем внесения на открытый в Министерстве финансов Республики Коми лицевой счет органа, указанного в пункте 34 настоящих Правил.

37. В случаях нецелевого использования единовременной выплаты, непредставления в установленный срок документов, указанных в абзаце первом пункта 34 настоящих Правил, а также в случае невозврата гражданским служащим неиспользованного остатка единовременной выплаты в срок, установленный в пункте 36 настоящих Правил, орган, указанный в пункте 34 настоящих Правил, принимает меры к возврату предоставленных гражданскому служащему средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Правилам предоставления
государственным гражданским
служащим Республики Коми
единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения

Руководителю _____

(наименование органа государственной власти
Республики Коми, государственного органа
Республики Коми)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет для получения единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения

(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Республики
Коми (далее - гражданский служащий)

Адрес места жительства _____

Телефон домашний _____, служебный _____.

Прошу предоставить мне на семью из _____ человек
единовременную субсидию на приобретение жилого помещения.

Настоящим подтверждаю, что мне и членам моей семьи единовременная выплата (субсидия, единовременная социальная выплата, иная выплата для приобретения или строительства жилого помещения) не предоставлялась.

С условиями и порядком предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения ознакомлен и обязуюсь их соблюдать.

1. Состав семьи гражданского служащего, претендующего на получение единовременной субсидии на приобретение жилого помещения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи гражданского служащего	Отношение к гражданскому служащему	Год рождения	Данные паспорта (свидетельства о рождении)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

2. Подчеркните тип жилого помещения, в котором Вы в настоящее время проживаете:

жилое помещение государственного или муниципального жилищного фонда;

жилое помещение, находящееся в собственности, в многоквартирном доме (приватизированное или полученное по иным основаниям);

индивидуальный жилой дом или часть жилого дома;

договор поднайма у физического или юридического лица;

специализированный жилищный фонд (указать вид) _____;

другое _____.

3. Характеристика занимаемого жилого помещения (нужное подчеркнуть и заполнить):

квартира в многоквартирном доме: число комнат ____, общая площадь ____ (кв. м), жилая площадь ____ (кв. м);

индивидуальный жилой дом (часть жилого дома): число комнат ____, общая площадь ____ (кв. м), жилая площадь ____ (кв. м);

жилое помещение специализированного жилищного фонда: число комнат ____, общая площадь ____ (кв. м), жилая площадь ____ (кв. м);

другое _____.

4. Степень благоустройства _____.

5. К заявлению прилагаются следующие документы:

_____.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Сообщаю, что все представленные мною персональные данные являются полными и точными, и для их подтверждения я должен(а) представить соответствующие документы.

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим я разрешаю _____

(наименование и адрес государственного органа)

и Администрации Главы Республики Коми (г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9) запрашивать у третьих лиц (организаций, государственных органов и др.) дополнительные сведения, необходимые для принятия на учет и получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

Я согласен(на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться государственным органам как с применением средств автоматизации, так и без их применения, с целью принятия реше-

ния о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения сроком до минования надобности.

Подписи:

гражданского служащего: _____

совершеннолетних членов семьи: _____

дата "___" _____ 20__ г.

(линия отреза)

РАСПИСКА

Заявление гражданского служащего _____
(фамилия, имя, отчество)

о принятии на учет для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения принято

(наименование государственного органа Республики Коми)

(дата, время (часы и минуты) регистрации заявления)

К заявлению приложены документы:

(подпись, Ф.И.О. и должность гражданского служащего, уполномоченного на регистрацию заявления)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Правилам предоставления
государственным гражданским
служащим Республики Коми
единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения

I. Титульный лист Журнала
регистрации заявлений и документов
государственных гражданских служащих Республики Коми
(наименование органа государственной власти Республики
Коми, государственного органа Республики Коми)
на предоставление единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения:

«Журнал регистрации заявлений и документов
государственных гражданских служащих Республики Коми
(наименование органа государственной власти Республики Коми,
государственного органа Республики Коми)
на предоставление единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения

Начат: _____ 20__ г.
Окончен: _____ 20__ г.».

II. Содержание Журнала
регистрации заявлений и документов
государственных гражданских служащих Республики Коми
(наименование органа государственной власти Республики Коми,
государственного органа Республики Коми)
на предоставление единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения

№ п/п	Дата и время (часы и минуты) регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Республики Коми	СНИЛС государственного гражданского служащего Республики Коми	Подпись государственного гражданского служащего Республики Коми	Примечание
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Правилам предоставления
государственным гражданским
служащим Республики Коми
единовременной субсидии
на приобретение
жилого помещения

ПОРЯДОК

ведения, учета и хранения учетных дел государственных
гражданских служащих Республики Коми, состоящих
на учете для получения единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения

1. Комиссия органа государственной власти Республики Коми, государственного органа Республики Коми для рассмотрения вопросов предоставления государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения по месту прохождения гражданской службы (далее соответственно – комиссия, государственный орган Республики Коми, гражданский служащий, единовременная выплата) после принятия государственным органом Республики Коми решения о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты формирует учетное дело.

2. В учетное дело включаются:

- 1) заявление гражданского служащего о принятии на учет для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;
- 2) выписка из домовой книги либо копия поквартирной карточки, либо иной документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении (при наличии регистрации по месту жительства);
- 3) копия финансового лицевого счета или иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения (при наличии регистрации по месту жительства);
- 4) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- 5) копия (копии) свидетельства о рождении ребенка (детей);
- 6) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, принадлежащие гражданскому служащему и (или) членам его семьи на праве собственности и (или) занимаемые гражданским служащим и (или) членами его семьи по договору социального найма (при наличии таких документов);
- 7) справки с места работы о занимаемой должности, выданные каждому работающему члену семьи гражданского служащего не позднее чем за две недели до дня их представления в государственный орган Республики Коми;

8) справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме обучения, - для обучающихся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

9) документы (выписки из документов), содержащие сведения, предоставляемые органами и организациями, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, учет объектов недвижимого имущества, о существующих и прекращенных правах гражданского служащего и членов его семьи на объекты недвижимого имущества;

10) документы (копии документов), подтверждающие факт установления инвалидности;

11) копии паспорта гражданского служащего и паспортов членов его семьи;

12) документы (копии документов) медицинских организаций, подтверждающие факт наличия тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренной перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (с указанием кода тяжелой формы хронического заболевания);

13) документы (копии документов), подтверждающие, что жилые помещения признаны в установленном законодательством Российской Федерации порядке не отвечающими установленным для жилых помещений требованиям;

14) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

15) выписки из протоколов заседаний комиссии;

16) копии решений (выписки из решений) государственного органа Республики Коми о постановке гражданского служащего на учет, о предоставлении гражданскому служащему единовременной выплаты, о снятии гражданского служащего с учета;

17) копии документов, подтверждающих изменение обстоятельств, послуживших основанием для принятия гражданского служащего на учет;

18) переписка с гражданским служащим по вопросу принятия на учет, предоставления единовременной выплаты, снятия с учета (при наличии);

19) справка с места прохождения гражданской службы члена семьи гражданского служащего о том, что он не состоит на учете для получения единовременной выплаты в государственном органе Республики Коми (при наличии);

20) запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для проверки сведений о наличии у гражданского служа-

шего условий для постановки его на учет для получения единовременной выплаты и ответы на них (при наличии);

21) заявление гражданского служащего о снятии с учета (при наличии);

22) заявление гражданского служащего о передаче его учетного дела в государственный орган Республики Коми по новому месту прохождения гражданской службы;

23) копия приказа об увольнении гражданского служащего с гражданской службы (при наличии);

24) копия свидетельства о смерти гражданского служащего либо копия решения суда о признании его безвестно отсутствующим или умершим (при наличии);

25) копия решения государственного органа Республики Коми, в котором член семьи гражданского служащего проходил гражданскую службу, о постановке члена семьи гражданского служащего на учет (при наличии);

26) копия решения государственного органа Республики Коми, в котором член семьи гражданского служащего проходил гражданскую службу, о снятии члена семьи гражданского служащего с учета (при наличии);

27) копия решения (выписки из него) о принятии гражданского служащего на учет по прежнему месту прохождения гражданской службы (при наличии);

28) копия решения о снятии гражданского служащего с учета по прежнему месту прохождения гражданской службы (при наличии);

29) документы, подтверждающие возврат гражданским служащим остатка неиспользованной части единовременной выплаты (при наличии);

30) документы о взыскании с гражданского служащего единовременной выплаты, использованной не по целевому назначению (при наличии).

3. Документы, приобщенные к учетному делу, брошюруются, листы нумеруются, к учетному делу прилагается опись.

Копии документов, находящиеся в учетном деле, должны быть заверены в установленном порядке.

4. При оформлении лицевой стороны обложки учетного дела указываются номер дела, соответствующий порядковому номеру записи в Книге учета государственных гражданских служащих Республики Коми для получения единовременной выплаты, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, СНИЛС гражданского служащего, дата и время (часы и минуты) постановки гражданского служащего на учет.

5. При снятии гражданского служащего с учета ведение учетного дела завершается. При этом на обложке дела указываются дата и основание снятия гражданского служащего с учета.

6. Учетные дела хранятся в месте, обеспечивающем их сохранность.

Учетные дела гражданских служащих, снятых с учета, хранятся отдельно от других учетных дел в течение 10 лет, после чего передаются в архив.

7. При ликвидации или реорганизации государственного органа Республики Коми учетные дела передаются государственному органу Республики Коми, которому в соответствии с законодательством переданы функции реорганизованного или ликвидированного государственного органа Республики Коми, а в случае отсутствия такого государственного органа Республики Коми – Администрации Главы Республики Коми.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Правилам предоставления
государственным гражданским
служащим Республики Коми
единовременной субсидии
на приобретение
жилого помещения

РАСЧЕТ

размера единовременной субсидии на приобретение жилого
помещения, предоставляемой государственным
гражданским служащим Республики Коми

Размер единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, предоставляемой государственному гражданскому служащему Республики Коми (далее – гражданский служащий), определяется по формуле:

$$P = O \times C \times Kп \times Kс,$$

где:

O - общая площадь жилого помещения гражданского служащего;

C - размер средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья, определяемой органом исполнительной власти Республики Коми, исполняющим функции по формированию и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в сфере капитального строительства, архитектуры, градостроительства, установления цен (тарифов);

Kп - поправочный коэффициент размера средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья, определяемый Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации с учетом места прохождения государственной гражданской службы Республики Коми гражданским служащим;

Kс - поправочный коэффициент размера предоставляемой субсидии с учетом стажа государственной гражданской службы Российской Федерации, определяемый в соответствии с пунктом 28 Правил предоставления государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, утвержденных Указом Главы Республики Коми от 13 октября 2017 г. № 104 (приложение № 1).

Общая площадь жилого помещения определяется по формуле:

$$O = H + Д - Л,$$

где:

H - норматив общей площади жилого помещения;

Д - размер дополнительной общей площади жилого помещения, предоставляемой в случаях и размерах, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации;

Л - сумма общей площади жилых помещений, принадлежащих гражданскому служащему и (или) членам его семьи на праве собственности и (или) занимаемых им и (или) членами его семьи по договору социального найма, подлежащая учету при расчете размера единовременной выплаты на приобретение жилого помещения.

ПОРЯДОК

формирования и работы комиссий, образуемых в органах государственной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми для рассмотрения вопросов предоставления государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы формирования и работы в органах государственной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми комиссий по рассмотрению вопросов о предоставлении государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, а также определяет функции и полномочия данных комиссий (далее соответственно - государственный орган Республики Коми, гражданский служащий, единовременная выплата).

2. Комиссия по рассмотрению вопросов о предоставлении гражданским служащим единовременной выплаты (далее - комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом.

3. Материально-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется государственным органом Республики Коми.

II. Порядок формирования комиссии

4. Комиссия образуется на основании правового акта государственного органа Республики Коми.

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии.

6. Председателем комиссии является руководитель государственного органа Республики Коми либо заместитель руководителя государственного органа Республики Коми.

7. В целях исключения возможности возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения, состав комиссии формируется из числа гражданских служащих различных структурных подразделений государственного органа Республики Коми,

не состоящих на учете (снятых с учета) для получения единовременной выплаты.

В случае подачи гражданским служащим, являющимся членом комиссии, заявления о принятии его на учет для предоставления единовременной выплаты он исключается из состава комиссии со дня регистрации указанного заявления.

Член комиссии, находящийся в непосредственной подчиненности или подконтрольности у гражданского служащего, в отношении которого на заседании комиссии принимается решение, а также состоящий с данным гражданским служащим в родственных отношениях, не участвует в проводимом на заседании комиссии голосовании.

III. Деятельность Комиссии

8. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных гражданским служащим в соответствии с пунктом 6 Правил предоставления государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, утвержденных Указом Главы Республики Коми от 13 октября 2017 г. № 104 (приложение № 1), (далее – Правила) о наличии оснований и условий, необходимых для постановки гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты;

б) для проверки наличия оснований, условий, необходимых для постановки гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты, направляет запросы в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

в) принимает решение о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты, об отказе в постановке на учет, о снятии с учета, об изменении учетных данных гражданского служащего в книге учета гражданских служащих для получения единовременной выплаты, форма которой предусмотрена приложением 3 к Правилам (далее – книга учета);

г) ведет книгу учета.

9. При приеме документов проверяется их комплектность и правильность заполнения. Сведения о представленных гражданским служащим документах отражаются в Журнале регистрации заявлений и документов государственных гражданских служащих Республики Коми на предоставление единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее – регистрационный журнал), форма которого предусмотрена приложением 2 к Правилам, соответствующая отметка ставится на заявлении о принятии на учет для получения единовременной субсидии по форме со-

гласно приложению 1 к Правилам. Гражданскому служащему выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени (часы и минуты) их получения.

10. Если гражданский служащий проходил государственную гражданскую службу Российской Федерации (далее – гражданская служба) в иных государственных органах, секретарь комиссии готовит проект запроса в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации для получения справки о предоставлении гражданскому служащему единовременной выплаты по прежним местам прохождения гражданской службы, а также в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации для проверки сведений о наличии у гражданского служащего условий для постановки его на учет для получения единовременной выплаты. Запрос подписывается председателем комиссии.

11. При принятии решения о постановке на учет гражданского служащего комиссией рассматриваются представленные гражданским служащим документы, ответы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций на запросы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Порядка.

12. Председатель комиссии:

а) осуществляет общее руководство комиссией;
б) определяет дату и время проведения заседания комиссии;
в) дает поручения членам комиссии, связанные с ее деятельностью;
г) председательствует на заседаниях комиссии, а в случае отсутствия возлагает свои функции на заместителя председателя в установленном порядке;

д) подписывает:

запросы в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации для получения справки о предоставлении гражданскому служащему единовременной выплаты по прежним местам прохождения гражданской службы, а также в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации для проверки сведений о наличии у гражданского служащего условий для постановки его на учет для получения единовременной выплаты;

протокол заседания комиссии.

13. Секретарь комиссии:

а) осуществляет прием и регистрацию заявлений гражданских служащих и прилагаемых к нему документов;
б) обеспечивает участие членов комиссии в заседании;
в) ведет протокол заседания комиссии;
г) готовит проекты решений и оформляет протоколы заседаний комиссии, запросов в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации для получения справки о предоставлении гражданскому слу-

жащему единовременной выплаты по прежним местам прохождения гражданской службы, а также в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации для проверки сведений о наличии у гражданского служащего условий для постановки его на учет для получения единовременной выплаты;

д) направляет выписки из книги учета, из правовых актов государственного органа Республики Коми в соответствии с Правилами и в порядке, установленном Правилами;

е) ведет делопроизводство комиссии.

14. Руководитель государственного органа Республики Коми определяет структурное подразделение (гражданского служащего) государственного органа Республики Коми, ответственное за подготовку правовых актов государственных органов Республики Коми по вопросам, связанным с реализацией Правил и настоящего Порядка.

IV. Заседание комиссии и порядок принятия решений

15. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей ее членов.

16. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

Голос председателя комиссии при равенстве голосов членов комиссии является решающим.

17. Решение комиссии оформляется протоколом и утверждается правовым актом государственного органа Республики Коми.

18. В случае несогласия с принятым комиссией решением гражданский служащий вправе обжаловать его в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Указу Главы Республики Коми
от 13 октября 2017 г. № 104

ПЕРЕЧЕНЬ

некоторых указов Главы Республики Коми,
признаваемых утратившими силу

1. Указ Главы Республики Коми от 26 августа 2011 г. № 130 «О предоставлении государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения».

2. Указ Главы Республики Коми от 7 марта 2013 г. № 29 «О приостановлении действия Указа Главы Республики Коми от 26 августа 2011 г. № 130 «О предоставлении государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения».

3. Указ Главы Республики Коми от 14 августа 2014 г. № 77 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 26 августа 2011 г. № 130 «О предоставлении государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения».

4. Указ Главы Республики Коми от 27 марта 2015 г. № 35 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 26 августа 2011 г. № 130 «О предоставлении государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения».

5. Указ Главы Республики Коми от 25 июня 2015 г. № 71 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 26 августа 2011 г. № 130 «О предоставлении государственным гражданским служащим Республики Коми единовременной субсидии на приобретение жилого помещения».