



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 27.04.2018

№ 176

г. Краснодар

**О комиссии министерства транспорта и
дорожного хозяйства Краснодарского края
по рассмотрению вопросов предоставления
государственным гражданским служащим
Краснодарского края единовременной
субсидии (социальной выплаты) на
приобретение жилого помещения и признании
утратившими силу некоторых приказов
министерства транспорта и дорожного хозяйства
Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870–КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», а также во исполнение постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 4 декабря 2013 года № 1418 «Об утверждении Порядка предоставления в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края государственным гражданским служащим Краснодарского края единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения» п р и к а з ы в а ю:

1. Образовать комиссию министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим Краснодарского края единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о комиссии министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим Краснодарского края единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Назначить ответственным за прием документов, их регистрацию и ведение регистрационного журнала ведущего консультанта отдела государственной службы и противодействия коррупции правового управления министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края Екатерину Сергеевну Бабич.

4. Признать утратившими силу приказы министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края:

1) от 16 февраля 2016 года № 58 «О комиссии министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим Краснодарского края единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения»;

2) от 15 января 2018 года № 8 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 16 февраля 2016 года № 58 «О комиссии министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим Краснодарского края единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения»;

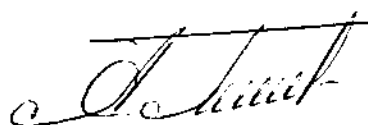
3) от 5 марта 2018 года № 66 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 16 февраля 2016 года № 58 «О комиссии министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим Краснодарского края единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения».

5. Отделу презентационной деятельности, технического сопровождения и информационного обеспечения министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края (Марченко) обеспечить направление для размещения (опубликования) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края, «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), а также обеспечить его размещение на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр



А.Л. Переверзев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства транспорта
и дорожного хозяйства

Краснодарского края

от 27.04.2018 № 176

СОСТАВ

**комиссии министерства транспорта и
дорожного хозяйства Краснодарского края
по рассмотрению вопросов предоставления
государственным гражданским служащим
Краснодарского края единовременной
субсидии (социальной выплаты) на
приобретение жилого помещения**

Первый заместитель министра транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края, председатель комиссии;

заместитель министра транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края, курирующий вопросы в области дорожного хозяйства, заместитель председателя комиссии;

ведущий консультант отдела государственной службы и противодействия коррупции правового управления министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

начальник правового управления министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края;

начальник отдела государственной службы и противодействия коррупции правового управления министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края;

начальник отдела бюджетного учета и отчетности министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края;

начальник управления финансов министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края.

Начальник отдела государственной службы
и противодействия коррупции правового управления



О.А. Бахмет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства транспорта
и дорожного хозяйства

Краснодарского края

от 27.04.2018 № 176

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии министерства транспорта и
дорожного хозяйства Краснодарского края
по рассмотрению вопросов предоставления
государственным гражданским служащим
Краснодарского края единовременной субсидии
(социальной выплаты) на приобретение жилого помещения**

1. Общие положения

1.1. Комиссия министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим Краснодарского края единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения (далее – Комиссия) создана в целях осуществления первичного учета гражданских служащих министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края (далее – министерство) по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим Краснодарского края единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения.

1.2. Комиссия образуется на основании приказа министерства.

1.3. Материально – техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется министерством.

1.4. Комиссия в работе руководствуется Порядком предоставления в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края государственным гражданским служащим Краснодарского края единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 4 декабря 2013 года № 1418 «Об утверждении Порядка предоставления в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края государственным гражданским служащим Краснодарского края единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения» (далее – Порядок), которым установлены условия и основания предоставления единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения (далее также – единовременная социальная выплата) государственным гражданским

служащим Краснодарского края (далее – гражданские служащие).

1.5. Единовременная социальная выплата предоставляется гражданскому служащему, принятому на учет в министерстве в соответствии с Порядком, 1 раз за весь период государственной гражданской службы Российской Федерации при условии, что:

а) гражданский служащий имеет стаж государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края не менее 5 лет. При этом в стаж государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края не засчитывается стаж государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, из которых гражданский служащий был уволен по основаниям, предусмотренным пунктами 11 – 14 части 1 статьи 33, подпунктом «б» пункта 1 и пунктами 2 – 8 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

б) гражданский служащий ранее не использовал своего права на получение единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения. При этом член(ы) семьи гражданского служащего, получавший(ие) единовременную социальную выплату по месту прохождения им (ими) гражданской службы, не учитывается(ются) при расчете размера единовременной социальной выплаты в соответствии с пунктом 3.1 Порядка;

в) гражданский служащий и члены его семьи нуждаются в жилом помещении.

2. Порядок и условия принятия гражданского служащего на учет для получения единовременной субсидии (социальной выплаты)

2.1. Гражданский служащий министерства, желающий получить единовременную субсидию (социальную выплату), должен обратиться в министерство с соответствующим заявлением по форме, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края в области предоставления единовременной социальной выплаты государственным гражданским служащим Краснодарского края из краевого бюджета (далее – уполномоченный орган).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) оригинал и копия паспорта гражданского служащего и членов его семьи, претендующих на предоставление единовременной субсидии (социальной выплаты);

б) оригинал и копия (копии) свидетельства о рождении ребенка (детей);

в) оригинал и копия свидетельства о браке (разводе) гражданского служащего;

г) выписка из лицевого счета жилого помещения с мест регистрации гражданского служащего и членов его семьи, оформленная в соответствии с

требованиями, утвержденными приказом уполномоченного органа, либо выписка из домовой книги;

д) оригиналы и копии правоудостоверяющих документов на жилые помещения, находящиеся в собственности гражданского служащего и (или) членов его семьи (при наличии собственности);

е) оригинал и копия документа, подтверждающего право гражданского служащего или члена его семьи на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

ж) оригинал и копия свидетельства о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества гражданского служащего и (или) членов его семьи);

з) документ медицинской организации, подтверждающий наличие у члена семьи гражданского служащего тяжелой формы хронического заболевания, включенной в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (при наличии).

Дополнительно Комиссия в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает информацию (справки) из органов, осуществляющих:

технический учет жилищного фонда о наличии (отсутствии) у гражданского служащего и членов его семьи зарегистрированных прав на жилые помещения с места регистрации гражданского служащего и членов его семьи;

государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, о наличии (отсутствии) у гражданского служащего и членов его семьи: зарегистрированных прав на жилые помещения на всей территории Российской Федерации, в том числе выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие сведения о переходе прав на объекты недвижимости, расположенные на территории Российской Федерации, за последние 3 года, предшествовавшие дате подачи заявления. При этом гражданские служащие вправе представить указанные документы по собственной инициативе, уведомив о таком намерении Комиссию.

Заявление и документы представляются гражданским служащим лично, либо через его уполномоченного в установленном законодательством порядке представителя, (далее – уполномоченный представитель).

2.2. Копии документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, сверяются с оригиналами и заверяются лицом, назначаемым приказом министерства ответственным за прием документов, их регистрацию (далее – исполнитель). На копии проставляется отметка «Верно», указывается дата ее заверения, наименование государственного органа, должности, фамилия и инициалы исполнителя, его личная подпись. Оригиналы представленных

документов возвращаются гражданскому служащему либо уполномоченному представителю.

2.3. В случае если после принятия на учет у гражданского служащего произошли изменения в составе его семьи или иные изменения, которые могут повлиять на получение, размер единовременной субсидии (социальной выплаты) или привести к невозможности ее получения, гражданский служащий обязан представить в Комиссию заявление о соответствующих изменениях с приложением документов, подтверждающих произошедшие изменения в течение 5 рабочих дней со дня получения таких подтверждающих документов.

2.4. В случае, если несколько членов одной семьи являются государственными гражданскими служащими одного (различных) государственного (ых) органа(ов), то на учет для получения единовременной субсидии (социальной выплаты) принимается один из членов семьи (по их выбору).

2.5. При наличии у гражданского служащего и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, принадлежащих на праве собственности гражданскому служащему и (или) членам его семьи, и общей площади жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, приходящейся на их нанимателей, если таковыми являются гражданский служащий и (или) члены его семьи.

При определении уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения не учитывается:

а) площадь жилого помещения, находящегося в залоге кредитной организации на основании договора ипотеки, заключенного в обеспечение обязательства по кредитному договору;

б) площадь строений (их частей, долей в праве общей долевой собственности на строение), в том числе жилых, принадлежащих на праве собственности гражданскому служащему и (или) членам его семьи, не указанных в статье 16 Жилищного кодекса Российской Федерации. При этом статус объекта недвижимости определяется свидетельством о государственной регистрации права.

2.6. Исполнитель принимает от гражданского служащего заявление и документы в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения и, о чем делает соответствующую запись в регистрационном журнале с указанием даты и времени приема документов.

Гражданскому служащему выдается расписка о дате и времени приема его заявления и документов.

Регистрационный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью министерства. Все исправления, вносимые в регистрационный журнал, заверяются подписью исполнителя.

В случае представления не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, гражданскому служащему отказывается в принятии заявления с указанием причин отказа.

2.7. Заявления гражданских служащих о принятии на учет для получения единовременной субсидии (социальной выплаты) принимаются исполнителем с начала календарного года и не позднее 25 февраля текущего календарного года за исключением случаев согласования принятия на учет государственных гражданских служащих Краснодарского края, замещающих должности категории «руководители» высшей группы должностей по решению главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Гражданский служащий несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за полноту и достоверность сведений, представленных им в целях получения единовременной субсидии (социальной выплаты).

2.8. Комиссия в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных гражданским служащим в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения, на предмет наличия условий, необходимых для принятия гражданского служащего на учет для получения единовременной субсидии (социальной выплаты).

2.9. С целью проверки сведений о предоставлении гражданскому служащему единовременной субсидии (социальной выплаты) по предыдущему(им) месту(ам) гражданской службы министерство вправе обращаться с соответствующими запросами:

в уполномоченный орган – в случае прохождения государственной гражданской службы Краснодарского края;

в государственные органы субъектов Российской Федерации по прежним местам прохождения гражданской службы – в случае прохождения государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации (замещения государственной должности субъекта Российской Федерации);

в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации – в случае прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации (замещения государственной должности государственной службы Российской Федерации).

2.10. По запросу министерства уполномоченный орган выдает справку о предоставлении (непредоставлении) единовременной социальной выплаты не позднее 10 календарных дней с даты получения запроса.

2.11. В течение 3 рабочих дней со дня выявления недостоверной информации, содержащейся в представленных документах, Комиссия возвращает их гражданскому служащему с указанием причин возврата.

2.12. Гражданский служащий и (или) члены его семьи, который(е) совершил(и) действия, повлекшие ухудшение жилищных условий, в результате которых возникло право состоять на учете для получения единовременной

субсидии (социальной выплаты), принимается на такой учет не ранее чем через 3 года с даты совершения указанных действий.

2.13. К действиям, влекущим ухудшение жилищных условий, в результате которых возникло право состоять на учете для получения единовременной субсидии (социальной выплаты), относятся:

а) обмен жилыми помещениями, в результате которого приобретено жилое помещение меньшей площадью по сравнению с отчужденным;

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

в) отчуждение пригодного для проживания жилого помещения (части жилого помещения), доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, за исключением случаев расторжения договора ренты по инициативе получателя ренты с возвратом жилого помещения получателю ренты, признания сделки с жилым помещением недействительной в судебном порядке;

г) выселение из жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, общая площадь которого на 1 члена семьи составляла 15 кв. м. и более, за исключением случаев прекращения договора социального найма, предусмотренных в статьях 85, 91, 102, частью 3 статьи 104 Жилищного кодекса Российской Федерации, не связанных с волеизъявлением сторон.

2.14. В отношении каждого гражданского служащего, изъявившего желание получить единовременную субсидию (социальную выплату), Комиссией формируется учетное дело, в котором содержатся документы, представленные в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения, иные документы, получаемые Комиссией в процессе проверки наличия оснований для принятия гражданского служащего на учет для получения единовременной социальной выплаты, в том числе копии решений, принимаемых по итогам рассмотрения документов, представленных гражданским служащим. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в регистрационном журнале.

2.15. Решение о принятии гражданского служащего на учет для получения единовременной социальной выплаты или об отказе в принятии на учет для ее получения оформляется протоколом Комиссии до 25 марта текущего года, за исключением случаев согласования принятия на учет государственных гражданских служащих Краснодарского края, замещающих должности категории «руководители» высшей группы должностей по решению главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Решение Комиссии является правомочными, если на ее заседании присутствуют более половины ее членов.

В случае отсутствия председателя Комиссии, председательствующим на заседании Комиссии является его заместитель.

2.16. Копия решения в течение 2 рабочих дней выдается под роспись гражданскому служащему, в отношении которого принято соответствующее

решение, либо его представителю уполномоченному в установленном законодательством порядке.

Комиссия принимает решение об отказе гражданскому служащему в принятии на учет в случае, если представленные документы и (или) сведения, полученные по результатам проведенной Комиссией проверки, не подтверждают наличие условий (оснований), необходимых для принятия гражданского служащего на учет для получения единовременной социальной выплаты.

2.17. Сведения о гражданском служащем, состоящем на учете для получения единовременной социальной выплаты, в порядке очередности подачи заявлений заносятся Комиссией в книгу учета гражданских служащих для получения единовременной социальной выплаты с указанием даты и времени принятия заявления (далее – книга учета).

Книга учета является документом строгой отчетности, должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью министерства. Изменения, вносимые в книгу учета, заверяются подписью должностного лица, на которое возложена ответственность за ведение книги учета.

2.18. На основании принятых решений Комиссия формирует список гражданских служащих, принятых в министерстве на учет для получения единовременной субсидии(социальной выплаты) на предоставление жилого помещения (далее – учетный список), и представляет его в уполномоченный орган не позднее 1 апреля текущего календарного года.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня утверждения списка претендентов в произвольной форме направляет в Комиссию информацию о персональном составе гражданских служащих, включенных в список претендентов и резервный список.

2.19. Комиссия сообщает гражданским служащим о включении их в список претендентов (резервный список) или дополнительный список претендентов (дополнительный резервный список) и уведомляют о необходимости обновления документов, указанных в абзаце одиннадцатом пункта 2.1 настоящего Положения, за исключением справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда. Обновление документов, указанных в абзаце одиннадцатом пункта 2.1 настоящего Положения, осуществляется министерством в рамках межведомственного взаимодействия. При этом гражданские служащие вправе представить указанные документы по собственной инициативе, уведомив о таком намерении министерство.

Если с момента принятия гражданского служащего на учет для получения единовременной социальной выплаты произошли изменения, гражданский служащий представляет подтверждающие документы, перечисленные в пункте 2.1 настоящего Положения.

Формирование, утверждение и направление в Комиссию информации о персональном составе гражданских служащих, включенных в дополнительный

список претендентов и дополнительный резервный список, осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом.

2.20. Комиссия не позднее 15 мая текущего календарного года представляет для проверки в уполномоченный орган копии учетных дел гражданских служащих, включенных в список претендентов и резервный список.

Копии учетных дел гражданских служащих, включенных в дополнительный список претендентов и дополнительный резервный список, представляются Комиссией для проверки в уполномоченный орган не позднее 30 календарных дней со дня поступления в министерство информации о персональном составе гражданских служащих, включенных в указанные списки.

Все листы копии учетного дела гражданского служащего должны быть пронумерованы и прошиты. На оборотной стороне последнего листа копии учетного дела проставляется отметка «Копия верна», указываются дата ее заверения, наименование государственного органа, должность, фамилия и инициалы ответственного лица, его личная подпись. Копии учетных дел гражданских служащих передаются в уполномоченный орган по описи, составляемой Комиссией в двух экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе, второй – в Комиссии.

2.21. Проверка копий учетных дел гражданских служащих, включенных в список претендентов и дополнительный резервный список, осуществляется уполномоченным органом в срок не позднее 1 июля текущего календарного года.

Копии учетных дел гражданских служащих, включенных в дополнительный список претендентов и дополнительный резервный список, проверяются в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня их поступления в уполномоченный орган.

2.22. Копии правового акта, которым утвержден список получателей, направляются уполномоченным органом в Комиссию в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем его издания. При утверждении дополнительного списка получателей копия правового акта, которым он утвержден, направляется уполномоченным органом в Комиссию не позднее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем его издания.

Комиссия выдает гражданским служащим, включенным в список получателей, извещения о предоставлении единовременной социальной выплаты в течение 5 рабочих дней с даты получения копии указанного правового акта под роспись в получении документа. Гражданским служащим, включенным в дополнительный список получателей, извещения о предоставлении единовременной социальной выплаты выдаются Комиссией не позднее 2 рабочих дней с даты получения копии указанного правового акта под роспись в получении документа.

2.23. Гражданские служащие, в отношении учетных дел которых уполномоченным органом составлено уведомление о неправомерном нахождении гражданского служащего на учете для получения единовременной социальной выплаты (далее - уведомление), исключаются из списка претендентов, сводного и учетного списков. Вместо них в список получателей или дополнительный список получателей включаются гражданские служащие из резервного списка или дополнительного резервного списка соответственно. Уведомление составляется в трех экземплярах, два из которых в течение 3 рабочих дней направляются в Комиссию, третий экземпляр остается в уполномоченном органе и приобщается к копии учетного дела гражданского служащего. В течение 3 рабочих дней со дня получения Комиссия передает один экземпляр уведомления под роспись гражданскому служащему либо его уполномоченному в установленном законодательством порядке представителю, а второй экземпляр подшивает в учетное дело гражданского служащего.

2.24. Гражданские служащие, включенные в список получателей, для оплаты приобретаемого жилого помещения представляют в Комиссию документы, указанные в 2.28 – 2.32 настоящего Положения, в зависимости от направления использования единовременной социальной выплаты (далее – документы на оплату жилого помещения) не позднее 20 ноября текущего финансового года.

Гражданские служащие, включенные в дополнительный список получателей, представляют в Комиссию документы на оплату жилого помещения не позднее 20 декабря текущего финансового года.

Комиссия в течение 2 рабочих дней со дня получения от гражданских служащих документов на оплату жилого помещения передает их в уполномоченный орган.

2.25. В соответствии с Порядком уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты получения документов на оплату жилого помещения, приобретаемого гражданскими служащими, осуществляет проверку их соответствия Порядку.

Проверка соответствия требованиям Порядка документов на оплату жилого помещения, приобретаемого гражданскими служащими, включенными в дополнительный список получателей, осуществляется уполномоченным органом в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения документов на оплату жилого помещения.

Уполномоченный орган по результатам проверки выносит заключение о соответствии документов на оплату жилого помещения требованиям Порядка (далее – положительное заключение по результатам рассмотрения документов на оплату жилого помещения) при соответствии приобретаемого жилого помещения и документов на оплату жилого помещения требованиям пунктов 4.9 – 4.11, 5.2 Порядка, а также пунктов 5.6 – 5.10 Порядка в зависимости от направления использования единовременной социальной выплаты.

Заключение о несоответствии документов на оплату жилого помещения требованиям Порядка (далее – отрицательное заключение по результатам рассмотрения документов на оплату жилого помещения) выносится уполномоченным органом при установлении по результатам проверки несоответствия приобретаемого жилого помещения и документов на оплату жилого помещения требованиям пунктов 4.9 – 4.11, 5.2 Порядка, а также пунктов 5.6 - 5.10 Порядка в зависимости от направления использования единовременной социальной выплаты.

2.26. На основании положительного заключения по результатам рассмотрения документов на оплату жилого помещения, приобретаемого гражданскими служащими, включенными в список получателей, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты вынесения заключения перечисляет сумму единовременной социальной выплаты:

а) на банковский счет физического (юридического) лица, индивидуального предпринимателя, осуществившего отчуждение жилого помещения (части жилого помещения), доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение (в случае приобретения жилого помещения (части жилого помещения), доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение на основании договора купли-продажи);

б) на банковский счет застройщика, осуществляющего строительство многоквартирного дома (на банковский счет лица, осуществившего уступку права требования по договору участия в долевом строительстве);

в) на банковский счет кредитора (в случае погашения долга и (или) уплаты процентов по кредитам (включая ипотечные)).

Перечисление суммы единовременной социальной выплаты на основании положительного заключения по результатам рассмотрения документов на оплату жилого помещения, приобретаемого гражданскими служащими, включенными в дополнительный список получателей, осуществляется уполномоченным органом в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты вынесения такого заключения по правилам, установленным Порядком.

2.27. В соответствии с Порядком в случае вынесения отрицательного заключения по результатам рассмотрения документов на оплату жилого помещения уполномоченный орган издает правовой акт об отказе в приеме документов на оплату. Соответствующий правовой акт издается в двух экземплярах в день вынесения заключения, один из которых в течение 3 рабочих дней направляется в Комиссию, другой остается в уполномоченном органе и приобщается к копии учетного дела гражданского служащего. Документы на оплату, принятые государственным органом для проверки, вместе с правовым актом передаются в Комиссию. Комиссия в течение 2 рабочих дней со дня получения правового акта, выдает его копию и представленные оригиналы документов на оплату гражданскому служащему либо его уполномоченному представителю под роспись в получении.

Решение уполномоченного органа об отказе в перечислении единовременной субсидии (социальной выплаты) может быть обжаловано гражданским служащим в судебном порядке.

2.28. В случае использования средств единовременной субсидии (социальной выплаты) на оплату жилого помещения (части жилого помещения), доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, приобретаемого(ой) на основании договора купли-продажи, гражданский служащий представляет в Комиссию следующие документы:

а) оригинал и копию договора купли-продажи жилого помещения (части жилого помещения), доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, отвечающего требованиям, указанным в пункте 2.30 настоящего Положения;

б) оригинал и копию свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданского служащего и (или) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на приобретенное жилое помещение (часть жилого помещения), долю в праве общей долевой собственности на жилое помещение;

в) оригинал и копию документа, подтверждающего оплату части стоимости приобретенного жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение), превышающей размере единовременной субсидии (социальной выплаты), в случае, если стоимость приобретаемого жилого помещения превышает сумму предоставленной единовременной субсидии (социальной выплаты).

Копии указанных документов заверяются исполнителем в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.29. Для целей настоящего Положения договор купли-продажи на жилое помещение (часть жилого помещения), долю в праве общей долевой собственности на жилое помещение должен соответствовать следующим требованиям:

должен быть заключен с рассрочкой или отсрочкой платежа;

содержать условие о безналичной форме оплаты с указанием реквизитов банковского счета, на который зачисляется сумма единовременной субсидии (социальной выплаты);

регистрироваться в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.30. В случае если сумма договора купли-продажи жилого помещения (части жилого помещения), доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение менее суммы единовременной субсидии (социальной выплаты), предоставленной гражданскому служащему, на банковский счет продавца жилого помещения подлежит перечислению сумма единовременной субсидии (социальной выплаты), соответствующая размеру, указанному в договоре купли-продажи.

2.31. В случае использования средств единовременной субсидии (социальной выплаты) на оплату жилого помещения, приобретаемого на основании договора участия в долевом строительстве (договора уступки права требования по договору участия в долевом строительстве), гражданский служащий представляет в Комиссию оригинал и копию договора участия в долевом строительстве (договора уступки права требования по договору участия в долевом строительстве), отвечающий требованиям Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214 – ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации». Копия документа заверяется Комиссией в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.32. В случае использования средств единовременной субсидии (социальной выплаты) на погашение долга и (или) на уплату процентов по кредитам (включая ипотечные) на приобретение жилого помещения (части жилого помещения), доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам), в том числе по кредитам, обязательство по которым возникло у гражданского служащего до возникновения права на получение единовременной субсидии (социальной выплаты), гражданский служащий представляет в Комиссию следующие документы:

а) оригинал и копию кредитного договора;

б) оригинал и копию договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном законодательством порядке (если предоставлен ипотечный кредит);

в) оригинал и копию свидетельства о государственной регистрации права собственности и (или) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на приобретенное за счет кредитных средств жилое помещение (часть жилого помещения), долю в праве общей долевой собственности на жилое помещение;

г) оригинал справки кредитора о размерах основного долга по кредиту и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом, с указанием реквизитов счета для зачисления средств единовременной субсидии (социальной выплаты);

д) график платежей по кредиту (график погашения кредита).

Копии указанных документов заверяются Комиссией в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.33. Перечисление суммы единовременной социальной выплаты в счет погашения основного долга по кредиту осуществляется по кредитным договорам, не предусматривающим запрета на досрочное погашение основного долга по кредиту либо по которым срок запрета на досрочное погашение основного долга по кредиту истек.

В случае если сумма основного долга по кредиту и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом менее суммы единовременной субсидии (социальной выплаты), предоставленной гражданскому служащему, на банковский счет кредитора перечислению подлежит сумма единовременной субсидии (социальной выплаты), соответствующая размеру основного долга по кредиту и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом.

2.34. Единовременная социальная выплата считается предоставленной гражданскому служащему, а гражданский служащий считается ее получившим с даты перечисления ее уполномоченным органом в счет оплаты стоимости жилого помещения, приобретенного по договору купли-продажи жилого помещения (части жилого помещения), договору участия в долевом строительстве (договору уступки права требования по договору участия в долевом строительстве), в счет погашения долга и (или) на уплату процентов по кредиту на приобретение жилья.

2.35. Гражданский служащий, получивший единовременную субсидию (социальную выплату), исключается из сводного и учетного списков.

2.36. Определение размера единовременной субсидии (социальной выплаты) осуществляется в соответствии с разделом 3 Положения.

3. Снятие гражданского служащего с учета для получения единовременной социальной выплаты

3.1. Гражданский служащий снимается с учета для получения единовременной субсидии (социальной выплаты):

а) по личному заявлению, подаваемому в письменной форме на имя министра транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края;

б) в случае изменений (улучшений) жилищных условий, в результате которых утрачены основания получения единовременной субсидии (социальной выплаты);

в) в случае реализации им права на получение единовременной субсидии (социальной выплаты), предусмотренного настоящим Положением;

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 субсидии (социальной выплаты) (если данные сведения свидетельствуют об отсутствии у гражданского служащего права на принятие на такой учет);

д) в случае увольнения с гражданской службы;

е) в случае смерти гражданского служащего или признания его судом безвестно отсутствующим или умершим;

ж) в случае исключения гражданского служащего из сводного списка в соответствии с пунктами 4.6 и 4.7 Порядка.

3.2. В случае если гражданский служащий снят с учета для получения единовременной субсидии (социальной выплаты) по основаниям, указанным в подпунктах «д» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, учетное дело такого гражданского служащего переоформляется на члена его семьи, являющегося гражданским служащим.

3.3. Снятие гражданского служащего с учета для получения единовременной субсидии (социальной выплаты) оформляется приказом министерства, копия которого выдается на руки гражданскому служащему либо его уполномоченному представителю под роспись.

3.4. Решение министерства о снятии гражданского служащего с учета для получения единовременной субсидии (социальной выплаты) может быть обжаловано им в судебном порядке.

4. Заключительные положения

4.1. В случае выявления уполномоченным органом нецелевого использования единовременной субсидии (социальной выплаты) гражданский служащий возвращает на счет уполномоченного органа полученную сумму единовременной субсидии (социальной выплаты) в полном размере в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего уведомления уполномоченного органа.

В случае уклонения гражданского служащего от возврата полученной единовременной субсидии (социальной выплаты) ее взыскание производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Гражданские служащие, включенные в сводный список, не получившие единовременную субсидию (социальную выплату) в текущем году, сохраняют право на получение единовременной социальной выплаты в следующем году в соответствии с условиями Порядка в случае выделения бюджетных ассигнований уполномоченному органу на очередной финансовый год для финансирования соответствующих мероприятий.

4.3. В случае перехода гражданского служащего из одного органа государственной власти Краснодарского края в другой орган государственной власти Краснодарского края его очередность в сводном списке сохраняется.

Начальник отдела государственной службы
и противодействия коррупции
правового управления



О.А. Бахмет