УКАЗ
ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

21.05.2015 № 219-УГ
г. Екатеринбург

Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счёт средств областного бюджета и определения её размера

В соответствии с частью первой пункта 3 статьи 48 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счёт средств областного бюджета и определения её размера (прилагается).

2. Признать утратившим силу Указ Губернатора Свердловской области от 18.06.2007 № 592-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях признания государственного гражданского служащего Свердловской области нуждающимся в улучшении жилищных условий, учёта государственных гражданских служащих Свердловской области, имеющих право на получение субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счёт средств областного бюджета и нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставления указанной субсидии и определения её размера» («Областная газета», 2007, 29 июня, № 212–213) с изменениями, внесёнными указами Губернатора Свердловской области от 11.10.2007 № 1037-УГ, от 22.12.2009 № 1157-УГ, от 12.04.2011 № 281-УГ, от 03.06.2011 № 485-УГ и от 05.07.2011 № 608-УГ.

3. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на Председателя Правительства Свердловской области Д.В. Паслера.

4. Настоящий указ опубликовать в «Областной газете».

Губернатор
Свердловской области Е.В. Куйвашев

УТВЕРЖДЕНО
Указом Губернатора
Свердловской области
от 21.05.2015 № 219-УГ
«Об утверждении Положения
о порядке и условиях
предоставления государственным
гражданским служащим
Свердловской области субсидии
для осуществления части
расходов на приобретение
жилого помещения за счёт
средств областного бюджета и
определения её размера»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счёт средств областного бюджета и определения её размера

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области (далее — служащие) субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счёт средств областного бюджета (далее — субсидия), в том числе порядок учёта служащих, имеющих право на предоставление субсидии (далее — учёт служащих), и определения её размера.

2. Субсидия предоставляется один раз за весь период прохождения федеральной гражданской службы (государственной службы Российской Федерации иных видов) либо государственной гражданской службы Свердловской области, либо муниципальной службы в Российской Федерации служащим, имеющим стаж государственной гражданской службы в государственных органах Свердловской области не менее трёх лет и состоящим в государственном органе Свердловской области на учёте служащих.

Размер субсидии определяется пунктами 27 и 28 настоящего положения и может быть увеличен в случае, указанном в части первой пункта 31 настоящего положения.

3. Имеющим право на предоставление субсидии признается служащий, который по месту прохождения государственной гражданской службы Свердловской области:

1) не 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;

2) 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 при условии, что общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составляет менее 15 квадратных метров;

3) проживает в жилом помещении, признанном непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

4) 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 при условии, что в составе семьи служащего имеется больной, страдающий тяжёлой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», при условии, что служащий не имеет иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего ему на праве собственности по месту прохождения государственной гражданской службы Свердловской области;

5) проживает в общежитии;

6) проживает совместно с родителями или со своими совершеннолетними детьми в одном жилом помещении, принадлежащем родителям или его совершеннолетним детям на праве собственности либо занимаемом ими по договору социального найма, при условии, что у служащего отсутствует иное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма или принадлежащее ему на праве собственности по месту прохождения государственной гражданской службы Свердловской области, независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

7) является собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, приобретённого в собственность с использованием кредитов или займов (включая ипотечные) на приобретение жилого помещения, обязательства по которым не исполнены, при условии, что у служащего или членов его семьи отсутствует иное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма или принадлежащее им на праве собственности по месту прохождения государственной гражданской службы Свердловской области, независимо от размеров занимаемого жилого помещения.

4. Ордер на жилое помещение признаётся правоустанавливающим документом на жилое помещение наравне со свидетельством о государственной

регистрации права собственности и договором социального найма жилого помещения.

5. К членам семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма относятся проживающие совместно с ним его супруг (супруга), дети и родители данного нанимателя. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя, если они вселены в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство, что подтверждается справкой о составе семьи, указанной в подпункте 2 части второй пункта 9 настоящего положения. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в судебном порядке.

К членам семьи собственника жилого помещения относятся проживающие совместно с данным собственником в принадлежащем ему жилом помещении его супруг (супруга), дети и родители данного собственника. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане могут быть признаны членами семьи собственника, если они вселены собственником в качестве членов его семьи, что подтверждается справкой о составе семьи, указанной в подпункте 2 части второй пункта 9 настоящего положения.

Члены семьи собственника или нанимателя жилого помещения указываются служащим в качестве членов семьи служащего в письменном заявлении о принятии на учёт служащих, представляемом в соответствии с пунктом 9 настоящего положения.

6. Субсидия предоставляется служащему для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения по месту прохождения государственной гражданской службы Свердловской области.

Для целей настоящего положения местом прохождения государственной гражданской службы Свердловской области является муниципальное образование, расположенное на территории Свердловской области, по месту нахождения государственного органа Свердловской области или структурного подразделения государственного органа Свердловской области, в котором служащий замещает должность государственной гражданской службы Свердловской области.

При наличии у служащего и (или) членов его семьи по месту прохождения государственной гражданской службы Свердловской области нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности (в том числе приобретённых в собственность с использованием кредитов или займов (включая ипотечные) на приобретение жилого помещения, обязательства по которым не исполнены), определение общей площади жилого помещения в соответствии с подпунктом 2 части первой пункта 3 настоящего положения осуществляется исходя из суммарной площади всех указанных жилых помещений.

Глава 2. Порядок учёта служащих

7. Принятие на учёт служащих осуществляется государственными органами Свердловской области, в которых указанные служащие замещают должности государственной гражданской службы Свердловской области.

В случае замещения служащим должности государственной гражданской службы Свердловской области в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области со штатной численностью пять и менее человек принятие служащего на учёт служащих осуществляется в областном исполнительном органе государственной власти Свердловской области, который осуществляет руководство деятельностью этого территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области.

8. Если несколько членов одной семьи являются служащими одного (различных) государственных органов Свердловской области, то на учёт служащих принимается один из членов семьи служащих по их выбору. В случае увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области, смерти или признания судом безвестно отсутствующим либо умершим того из членов семьи, который состоит на учёте служащих, учётное дело переоформляется на другого члена семьи, проходящего государственную гражданскую службу в государственном органе Свердловской области, и передаётся на основании его письменного заявления в этот государственный орган.

Переоформление учётного дела осуществляется государственным органом Свердловской области, в котором на учёте служащих состоял служащий, уволенный с государственной гражданской службы Свердловской области, умерший или признанный судом безвестно отсутствующим либо умершим.

9. Принятие служащего на учёт служащих осуществляется на основании его письменного заявления, представляемого по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению. Датой принятия служащего на учёт служащих считается дата принятия специалистом структурного подразделения государственного органа Свердловской области, уполномоченного на ведение учёта служащих, письменного заявления служащего, за исключением случая, предусмотренного частью первой пункта 17 настоящего положения.

К заявлению, указанному в части первой настоящего пункта, прилагаются следующие документы:

1) копии паспорта гражданина Российской Федерации служащего и каждого члена семьи служащего, указанного в части первой пункта 28 настоящего положения;

2) справка о составе семьи служащего, месте нахождения занимаемого им жилого помещения и его общей площади, выданная органами регистрационного учёта граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или должностными лицами,

ответственными в соответствии с федеральным законодательством за ведение такого учёта;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, (далее — выписка), выданная органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии либо об отсутствии зарегистрированных прав на недвижимое имущество у служащего и членов его семьи.

Выписка представляется на каждого члена семьи служащего, указанного в части первой пункта 28 настоящего положения. На служащего выписка представляется с информацией за период с 02 августа 1999 года до даты составления заявления, указанного в части первой настоящего пункта;

4) копии свидетельств о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество в отношении каждого члена семьи служащего – при наличии зарегистрированных прав собственности на жилое помещение, либо копии договоров социального найма жилого помещения в отношении каждого члена семьи служащего – при наличии права пользования жилым помещением на условиях социального найма, либо копии ордеров на жилое помещение в отношении каждого члена семьи служащего – при наличии права пользования жилым помещением на основании ордера на жилое помещение;

5) справка из Бюро технической инвентаризации о наличии либо об отсутствии у служащего и членов его семьи недвижимого имущества в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Справка представляется на каждого члена семьи служащего, указанного в части первой пункта 28 настоящего положения, за исключением членов семьи, родившихся после 02 августа 1999 года;

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

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

8) справки из государственных органов и (или) органов местного самоуправления по прежним местам службы о том, что служащему не предоставлялась субсидия на соответствующие цели – в случае прохождения служащим государственной службы Российской Федерации и (или) муниципальной службы в Российской Федерации в указанных органах;

9) справка, подтверждающая признание помещения непригодным для постоянного проживания в соответствии с частью 4 статьи 15 Жилищного кодекса Российской Федерации, выданная федеральным органом исполнительной власти в случае, если помещение относится к жилищному фонду Российской Федерации, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в случае, если помещение относится к жилищному фонду субъекта Российской Федерации, или органом местного самоуправления в случае, если помещение относится к

муниципальному жилищному фонду, – при признании помещения, в котором проживает служащий, непригодным для проживания;

10) медицинская справка, выданная государственной или муниципальной медицинской организацией, расположенной по месту проживания больного, страдающего тяжёлой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», – при наличии в составе семьи служащего такого больного;

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

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

13) копии договоров о предоставлении служащему или членам его семьи кредитов или займов (включая ипотечные) – при наличии у служащего или членов его семьи, указанных в части первой пункта 28 настоящего положения, жилого помещения, приобретённого в собственность с использованием кредитов или займов (включая ипотечные) на приобретение жилого помещения, обязательства по которым не исполнены;

14) справка кредитора или займодавца о размере задолженности служащего или членов его семьи по кредитным договорам или договорам займов (включая ипотечные) по состоянию на первое число месяца, в котором подаётся заявление, – при наличии у служащего или членов его семьи, указанных в части первой пункта 28 настоящего положения, жилого помещения, приобретённого в собственность с использованием кредитов или займов (включая ипотечные) на приобретение жилого помещения, обязательства по которым не исполнены.

Заявление, указанное в части первой настоящего пункта, подаётся в двух экземплярах и регистрируется в Книге регистрации заявлений государственных гражданских служащих Свердловской области о принятии на учёт государственных гражданских служащих Свердловской области, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счёт средств областного бюджета (далее — Книга регистрации заявлений служащих о принятии на учёт служащих), по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

Приём заявлений и ведение Книги регистрации заявлений служащих о принятии на учёт служащих осуществляются структурным подразделением государственного органа Свердловской области, уполномоченным на осуществление таких действий правовым актом государственного органа Свердловской области. Книга регистрации заявлений служащих о принятии на учёт служащих должна быть сшита, пронумерована, скреплена печатью государственного органа Свердловской области и заверена подписью его руководителя.

При подаче заявления служащим копии документов, указанных в подпунктах 1, 4, 6, 7, 12 и 13 части второй настоящего пункта, заверяются лицом, принимающим эти документы, при предъявлении служащим оригиналов соответствующих документов.

Служащему возвращается второй экземпляр заявления с указанием даты приёма заявления и подписи лица, принявшего заявление, и приложенные к нему документы.

10. Рассмотрение заявлений служащих о принятии на учёт служащих и документов, предусмотренных частью второй пункта 9 настоящего положения, осуществляется на заседаниях комиссии государственного органа Свердловской области по жилищным вопросам (далее — жилищная комиссия).

Положение о жилищной комиссии и её состав утверждаются правовым актом государственного органа Свердловской области.

11. По итогам рассмотрения представленных документов оформляется протокол заседания жилищной комиссии, в котором должны содержаться мотивированные рекомендации о принятии служащего на учёт служащих или об отказе в принятии служащего на учёт служащих.

Протокол заседания жилищной комиссии направляется руководителю государственного органа Свердловской области не позднее трёх рабочих дней со дня проведения заседания.

На основании протокола заседания жилищной комиссии руководитель государственного органа Свердловской области принимает одно из следующих решений:

1) о принятии служащего на учёт служащих;

2) об отказе в принятии служащего на учёт служащих.

Решение оформляется правовым актом государственного органа Свердловской области.

12. Решение об отказе в принятии служащего на учёт служащих принимается в следующих случаях:

1) документы, указанные в частях первой и второй пункта 9 настоящего положения, представлены не в полном объёме;

2) оформление или содержание представленных документов не соответствует требованиям, установленным настоящим положением;

3) документы, указанные в части второй пункта 9 настоящего положения, не подтверждают право служащего состоять на учёте служащих;

4) служащему ранее предоставлялась субсидия при прохождении государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы в Российской Федерации;

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

6) не истёк срок, предусмотренный частью первой пункта 13 настоящего положения.

В решении об отказе в принятии служащего на учёт служащих указываются основания такого отказа.

13. Служащий, который с намерением приобретения права состоять на учёте совершил действия, повлекшие ухудшение жилищных условий, принимается на учёт не ранее чем через пять лет с даты совершения указанных действий в порядке, установленном настоящим положением.

Служащий, состоящий на учёте служащих и совершивший действия, повлекшие ухудшение жилищных условий, может претендовать на предоставление субсидии не ранее чем через пять лет с даты совершения указанных действий.

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

1) обмен жилыми помещениями;

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

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

4) выдел доли собственниками жилых помещений, за исключением выдела, осуществлённого на основании решения суда;

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

К действиям, повлекшим ухудшение жилищных условий, не относится отчуждение жилого помещения и приобретение другого жилого помещения с использованием кредитов или займов (включая ипотечные) на приобретение жилого помещения, обязательства по которым не исполнены, если до отчуждения жилого помещения служащий мог быть признан имеющим право на предоставление субсидии в соответствии с подпунктами 2 и 4 пункта 3 настоящего положения либо состоял на учёте служащих.

14. О принятии одного из решений, указанных в части третьей пункта 11 настоящего положения, сообщается в письменной форме служащему, подавшему

заявление о принятии на учёт служащих, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Отказ в принятии служащего на учёт служащих может быть обжалован служащим в комиссию по реализации государственных гарантий, предоставляемых государственным гражданским служащим Свердловской области (далее — Комиссия), либо в суд.

15. Ведение учёта служащих осуществляется структурным подразделением государственного органа Свердловской области, уполномоченным на ведение такого учёта правовым актом государственного органа Свердловской области.

Учёт служащих ведётся в Книге учёта государственных гражданских служащих Свердловской области, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счёт средств областного бюджета (далее — Книга учёта служащих), по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению.

Включение сведений о служащих в Книгу учёта служащих осуществляется после принятия решения, указанного в подпункте 1 части третьей пункта 11 настоящего положения, в порядке очерёдности по дате принятия на учёт служащих.

Книга учёта служащих должна быть сшита, пронумерована, скреплена печатью государственного органа Свердловской области и заверена подписью его руководителя.

16. На каждого служащего, состоящего на учёте служащих, оформляется учётное дело, в котором содержатся документы, предусмотренные частями первой и второй пункта 9 настоящего положения, и копия правового акта государственного органа Свердловской области о принятии служащего на учёт служащих. Учётному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учёта служащих.

Ведение учётного дела служащего, состоящего на учёте, осуществляется структурным подразделением государственного органа Свердловской области, уполномоченным на ведение учёта служащих.

В случае изменения обстоятельств, подтверждаемых документами, указанными в части второй пункта 9 настоящего положения, в отношении служащего или членов его семьи, служащий обязан сообщать о таком изменении в структурное подразделение государственного органа Свердловской области, уполномоченное на ведение учёта служащих.

17. Служащий, состоящий на учёте служащих в государственном органе Свердловской области, при переходе на государственную гражданскую службу в другой государственный орган Свердловской области подлежит принятию в этом государственном органе на учёт служащих с даты принятия его на такой учёт по предыдущему месту прохождения государственной гражданской службы Свердловской области при условии, что стаж государственной гражданской службы Свердловской области не прерывался более чем на 15 календарных дней. Передача учётного дела служащему осуществляется по его заявлению, поданному

в государственный орган Свердловской области по предыдущему месту прохождения государственной гражданской службы Свердловской области.

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

18. Служащий снимается с учёта служащих в следующих случаях:

1) прекращения служащим государственной гражданской службы Свердловской области, за исключением случаев, указанных в пункте 8 настоящего положения;

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

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

4) утраты служащим права на предоставление субсидии;

5) перечисления субсидии на счёт служащего, открытый в кредитной организации;

6) выявления в документах, указанных в части второй пункта 9 настоящего положения, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия служащего на учёт служащих;

7) смерти служащего или признания его судом безвестно отсутствующим или умершим, за исключением случаев, указанных в пункте 8 настоящего положения.

19. Решение о снятии служащего с учёта служащих принимается руководителем государственного органа Свердловской области на основании письменного мотивированного предложения жилищной комиссии. Решение оформляется правовым актом государственного органа Свердловской области.

На основании решения о снятии служащего с учёта служащих структурным подразделением государственного органа Свердловской области, уполномоченным на ведение учёта служащих, в день принятия решения вносится соответствующая запись в Книгу учёта служащих.

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

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

20. Право состоять на учёте служащих сохраняется за служащим до предоставления ему субсидии или до снятия его с учёта в соответствии с настоящим положением.

Глава 3. Порядок предоставления субсидии и определения её размера

21. Ежегодно, в срок до 01 марта текущего года, государственные органы Свердловской области, за исключением территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области, направляют в Комиссию обновлённые списки служащих, состоящих на учёте служащих, по форме согласно приложению № 4 к настоящему положению.

Территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области обновлённые списки служащих, состоящих на учёте служащих, направляются в срок до 01 февраля текущего года в областные исполнительные органы государственной власти Свердловской области, которые осуществляют руководство их деятельностью. Областные исполнительные органы государственной власти Свердловской области формируют единый список служащих, состоящих на учёте служащих, в территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области, и направляют его в срок до 01 марта текущего года в Комиссию.

Списки служащих, состоящих на учёте служащих, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, составляются в порядке очерёдности по дате принятия на учёт служащих.

22. По итогам рассмотрения списков служащих, состоящих на учёте служащих, Комиссия подготавливает рекомендации Правительству Свердловской области о предоставлении служащим субсидии с учётом:

1) размера бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели на соответствующий финансовый год законом Свердловской области об областном бюджете;

2) даты принятия служащих на учёт служащих;

3) процентного соотношения числа служащих, принятых на учёт служащих, в государственном органе Свердловской области, и суммарного числа таких служащих во всех государственных органах Свердловской области.

Рекомендации Комиссии оформляются протоколом её заседания, в котором указывается:

1) размер субсидии, предоставляемой служащему;

2) распределение средств областного бюджета, предусмотренных на указанные цели в текущем финансовом году, между государственными органами Свердловской области.

23. После подготовки проекта рекомендаций, указанных в пункте 22 настоящего положения, по поручению председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии направляет запросы в государственные органы Свердловской области, служащим которых планируется предоставить субсидию, с просьбой предоставить копии документов, предусмотренных частью второй пункта 9 настоящего положения, для подтверждения права служащих на предоставление субсидии (далее — запрос Комиссии).

Государственные органы Свердловской области не позднее пяти календарных дней со дня получения запроса Комиссии о подтверждении права на предоставление субсидии направляют служащим, которым планируется предоставить субсидию, уведомления о необходимости повторного представления документов, предусмотренных в подпунктах 2 и 3 части второй пункта 9 настоящего положения, а также, если служащий был принят на учёт служащих в соответствии с подпунктом 7 пункта 3 настоящего положения, – справки кредитора или займодавца о размере задолженности служащего или членов его семьи по кредитным договорам или договорам займов (включая ипотечные) на приобретение жилого помещения, обязательства по которым не исполнены.

Служащие в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня получения уведомления, обязаны представить документы, указанные в части второй настоящего пункта, в государственный орган Свердловской области. Такие документы должны быть оформлены позднее даты получения уведомления государственного органа Свердловской области, указанного в части второй настоящего пункта.

Государственные органы Свердловской области в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня получения от служащих документов, направляют в Комиссию заверенные копии учётных дел служащих, представленных служащим документов, указанных в части второй настоящего пункта, а также уведомлений, выданных служащим.

В случае непредставления служащим документов, указанных в части второй настоящего пункта, государственный орган Свердловской области не позднее трёх рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного в части третьей настоящего пункта, направляет в Комиссию информацию о непредставлении служащим указанных документов. Служащие, не представившие необходимые документы, исключаются Комиссией из числа служащих, которым планируется предоставление субсидии.

Если представленные документы не подтверждают право служащего на предоставление субсидии, Комиссия направляет в государственный орган Свердловской области уведомление о необходимости рассмотрения вопроса о снятии такого служащего с учёта служащих в порядке, предусмотренном пунктами 18 и 19 настоящего положения.

24. На основании рекомендаций Комиссии Правительство Свердловской области принимает решение о предоставлении служащим субсидии. Решение о предоставлении субсидии служащим оформляется распоряжением Правительства Свердловской области.

25. Распоряжение Правительства Свердловской области о предоставлении служащим субсидии направляется в Комиссию и уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области по управлению средствами областного бюджета. В государственный орган Свердловской области, в котором служащий замещает должность

государственной гражданской службы Свердловской области, направляется выписка из распоряжения Правительства Свердловской области.

26. Государственный орган Свердловской области после получения выписки из распоряжения Правительства Свердловской области:

1) заключает со служащим соглашение об использовании субсидии по форме типового соглашения об использовании государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения согласно приложению № 5 к настоящему положению;

2) направляет в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области по управлению средствами областного бюджета платёжное поручение на перечисление средств субсидии на счёт служащего, открытый в кредитной организации;

3) осуществляет контроль за целевым использованием служащим предоставленной субсидии;

4) представляет в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области по управлению средствами областного бюджета отчётность об использовании средств субсидии в порядке, сроки и по формам, установленным для отчётности по использованию средств областного бюджета;

5) осуществляет контроль за исполнением требований пункта 32 настоящего положения.

27. Субсидия предоставляется служащему в размере 70 процентов от стоимости общей площади жилого помещения.

Стоимость общей площади жилого помещения рассчитывается путём умножения нормативной стоимости одного квадратного метра жилья на общее количество квадратных метров, рассчитанных исходя из нормативной площади жилого помещения.

Нормативная стоимость одного квадратного метра жилья, в пределах которой исчисляется размер субсидии, утверждается правовыми актами Свердловской области, принимаемыми Правительством Свердловской области по муниципальным образованиям, расположенным на территории Свердловской области. Нормативная площадь жилого помещения составляет:

1) 18 квадратных метров общей площади на каждого члена семьи из двух и более человек и дополнительно 9 квадратных метров на семью;

2) 33 квадратных метра – на одиноко проживающего человека.

28. При определении размера субсидии к членам семьи служащего, которому предоставляется субсидия, относятся его супруг (супруга), дети и родители служащего или его супруги (супруга) согласно заявлению, указанному в части первой пункта 9 настоящего положения.

Если служащий либо члены его семьи имеют в пределах места прохождения служащим государственной гражданской службы Свердловской области жилые помещения, принадлежащие им на праве собственности (за исключением жилых помещений, приобретённых служащим или членом его семьи в собственность с использованием кредитов или займов (включая ипотечные) на приобретение

жилого помещения, обязательства по которым не исполнены) или занимаемые ими по договору социального найма, общая площадь данных помещений вычитается из общей площади жилого помещения, рассчитанной исходя из нормативной площади жилого помещения, указанной в части третьей пункта 27 настоящего положения. В этом случае субсидия предоставляется служащему в размере 70 процентов от стоимости полученной разности.

Если служащий либо члены его семьи имеют по месту прохождения служащим государственной гражданской службы Свердловской области жилые помещения, принадлежащие им на праве собственности и приобретённые в собственность с использованием кредитов или займов (включая ипотечные) на приобретение жилого помещения, обязательства по которым не исполнены, субсидия предоставляется служащему в размере задолженности по таким договорам кредитов или займов, но не более 70 процентов стоимости общей площади жилого помещения, рассчитанной в соответствии с частью второй пункта 27 настоящего положения.

29. Субсидия используется служащим исключительно в целях, установленных законом Свердловской области, регулирующим особенности государственной гражданской службы Свердловской области.

Средства субсидии должны быть направлены служащим на соответствующую оплату в течение одного года со дня перечисления средств на его счёт, открытый в кредитной организации.

Приобретённое (построенное) с использованием субсидии жилое помещение должно быть оформлено в общую долевую собственность всех членов семьи служащего, которые учитывались при предоставлении субсидии.

Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретённое (построенное) с использованием субсидии, должно быть оформлено на служащего и всех членов его семьи, которые учитывались при предоставлении субсидии.

30. После перечисления субсидии на счёт служащего, открытый в кредитной организации, служащий снимается с учёта служащих в порядке, предусмотренном пунктами 18 и 19 настоящего положения.

31. При единовременном рождении у служащего трёх и более детей в течение трёх лет со дня перечисления средств субсидии на его счёт, открытый в кредитной организации, размер предоставленной ему субсидии подлежит увеличению на сумму средств, составляющую разность между размером субсидии, определённым в соответствии с пунктами 27 и 28 настоящего положения с учётом детей, родившихся у служащего, и размером ранее предоставленной субсидии.

Служащий вправе обратиться с заявлением об увеличении размера ранее предоставленной субсидии в государственный орган Свердловской области, в котором он замещает должность государственной гражданской службы Свердловской области.

К заявлению об увеличении размера ранее предоставленной субсидии прилагаются копии свидетельств о рождении детей, которые заверяются при

подаче заявления служащим лицом, принимающим документы, при предъявлении служащим оригиналов этих свидетельств.

Государственный орган Свердловской области не позднее 5 рабочих дней направляет заявление об увеличении размера ранее предоставленной субсидии, копии свидетельств о рождении детей и ходатайство об увеличении размера субсидии на рассмотрение Комиссии. По результатам рассмотрения документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об увеличении размера ранее предоставленной служащему субсидии;

2) об отказе в увеличении размера ранее предоставленной служащему субсидии – при несоблюдении условий, установленных настоящим пунктом.

В случае принятия решения об увеличении размера ранее предоставленной служащему субсидии Комиссия подготавливает рекомендации Правительству Свердловской области.

На основании рекомендаций Комиссии Правительство Свердловской области принимает решение об увеличении размера ранее предоставленной служащему субсидии, которое оформляется распоряжением Правительства Свердловской области, копия которого направляется в государственный орган Свердловской области, в котором служащий замещает должность государственной гражданской службы Свердловской области.

В случае принятия решения об отказе в увеличении размера ранее предоставленной служащему субсидии в государственный орган Свердловской области, в котором служащий замещает должность государственной гражданской службы Свердловской области, не позднее 5 рабочих дней Комиссией направляется уведомление об отказе в увеличении размера ранее предоставленной служащему субсидии с указанием причин такого отказа.

Государственный орган Свердловской области после получения распоряжения Правительства Свердловской области об увеличении размера ранее предоставленной служащему субсидии:

1) заключает со служащим дополнительное соглашение к соглашению об использовании государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения, заключённому в соответствии с подпунктом 1 пункта 26 настоящего положения, предусматривающее увеличение размера субсидии;

2) осуществляет действия, предусмотренные в подпунктах 2 – 4 пункта 26 настоящего положения, в отношении средств субсидии, предоставленных в соответствии с частью второй настоящего пункта.

32. Предоставленная субсидия подлежит возврату служащим в областной бюджет в случае:

1) увольнения служащего по собственной инициативе при стаже государственной гражданской службы в государственных органах Свердловской области менее 10 лет, за исключением увольнения служащего по собственной инициативе, обусловленного невозможностью продолжения им исполнения должностных обязанностей и прохождения государственной гражданской службы (в связи с выходом на государственную пенсию или в связи с замещением выборной должности), – в течение одного месяца со дня увольнения;

(Окончание на 2-й стр.).