



**АГЕНТСТВО ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
(Дагнаследие)**

**П Р И К А З**

№ 72/23-00

«24» апреля 2023

**О комиссии  
Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан  
по жилищным вопросам**

В целях реализации постановления Правительства Республики Дагестан от 22.02.2007 № 52 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления субсидий на приобретение жилых помещений лицам, замещающим государственные должности Республики Дагестан, должности государственной гражданской службы Республики Дагестан, другим работникам органов государственной власти Республики Дагестан и иных государственных органов Республики Дагестан», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан по жилищным вопросам (Приложение №1);
2. Создать комиссию по жилищным вопросам Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее - Жилищная комиссия) (Приложение №2);
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

М. Мусаев

Приложение №1  
Утверждено  
Приказом  
Агентства по охране  
культурного наследия  
Республики Дагестан

от «24» 04 2023 г. № 72/23 *ор*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О комиссии Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан по жилищным вопросам**

#### **I Общее положение**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Республики Дагестан от 22.02.2007 № 52 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления субсидий на приобретение жилых помещений лицам, замещающим государственные должности Республики Дагестан, должности государственной гражданской службы Республики Дагестан, другим работникам органов государственной власти Республики Дагестан и иных государственных органов Республики Дагестан».

2. Комиссия Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан по жилищным вопросам (далее - Жилищная комиссия) создана для рассмотрения заявлений о принятии на учет государственных служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, учета государственных служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

#### **II Функции Жилищной комиссии**

3. Основными задачами Жилищной комиссии являются принятие работников Агентства по охране культурного наследия РД на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее – учет) и ведение учета.

4. Для решения возложенных на нее задач Жилищная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает заявления работников о принятии на учет и приложенные к ним документы;

проверяет документы, представленные в Жилищную комиссию в установленном порядке, для принятия работников на учет;

принимает решение о принятии работника на учет или об отказе в принятии

принимает решение о снятии работника с учета по основаниям, предусмотренным законодательством;

формирует список очередников и присваивает каждому очереднику учетный номер;

принимает решение о праве работника на предоставление жилого помещения по договору социального найма или получение единовременной субсидии на строительство или приобретение жилого помещения.

Решение Жилищной комиссии является основанием для включения работника в список очередников, нуждающихся в улучшении жилищных условий; осуществляет иные функции в соответствии с законодательством.

5. Для регистрации и принятия на учет служащий представляет в Жилищную комиссию заявление о принятии его на учет с указанием состава семьи. К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка о проверке жилищных условий;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность служащего и членов его семьи;
- копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, служащего за период прохождения гражданской службы в соответствующем государственном органе;
- документы из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах служащего и членов его семьи на жилые помещения, а также о сделках об отчуждении жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет, представляемые каждым членом семьи;
- справка о зарегистрированных по месту жительства лицах, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом, либо выписка из домовой книги по месту регистрации;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым служащим и членами его семьи;
- копия свидетельства о браке и расторжении брака и другие документы, подтверждающие родственные отношения служащего и лиц, указанных в качестве членов семьи;
- 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, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- копия кредитного договора на приобретение или строительство жилого помещения;

- копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

- другие документы, необходимые в соответствии с законодательством.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены нотариально или подписью ответственного лица и печатью организации, являющейся последним местом работы служащего.

В случае изменения сведений, которые должны содержаться в документах, представляемых служащим в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, а также в случае изменения условий, на основании которых служащий имеет право на получение субсидии, он в 15-дневный срок информирует об этом жилищную комиссию и представляет обновленные документы, подтверждающие произошедшие изменения, в течение 30 рабочих дней с даты, когда произошли соответствующие изменения.

6. Заявление о принятии на учет регистрируется в книге регистрации заявлений служащих на предоставление субсидий.

7. Жилищная комиссия по результатам рассмотрения заявления на получение субсидий принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления указанных документов.

8. Решение о принятии на учет оформляется уведомлением и направляется служащему.

9. Отказ в принятии служащего на учет допускается в случаях, когда:

- не представлены все необходимые документы;
- представлены документы, которые не подтверждают право служащего состоять на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;
- площадь жилого помещения, которое может быть предоставлено служащему в соответствии с нормой предоставления площади жилого помещения, меньше общей отчужденного жилого помещения

10. Решение об отказе в принятии на учет с указанием причин отказа выдается или направляется служащему, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения жилищной комиссией и может быть обжаловано им в установленном порядке. В случае отказа в принятии на учет заявителю под расписку возвращаются заявление о принятии на учет и соответствующие документы.

11. На каждого служащего, принятого на учет, заводится учетное дело, которое содержит все документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

12. Список принятых на учет (далее - список) служащих утверждается руководителем Агентства по охране культурного наследия РД. Включение в списки служащих и установление очередности осуществляется исходя из даты

принятия Жилищной комиссией решения о принятии их на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. В случае принятия жилищной комиссией в один день решений по нескольким служащим очередность включения в списки устанавливается с учетом последовательности подачи ими заявлений.

13. Копии списков очередников передаются для внесения в сводный реестр Администрации Главы и Правительства РД, которая вправе вернуть их для повторного рассмотрения соответствующей Жилищной комиссией, если при включении служащих в список нарушены требования настоящего Положения.

14. Служащие снимаются жилищной комиссией с учета в случаях:

- получения субсидий на приобретение жилого помещения за счет бюджетных средств всех уровней бюджетной системы Российской Федерации;
- выезда в другой регион Российской Федерации на постоянное место жительства, за исключением выезда после выхода на пенсию;
- выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений;
- наступления иных условий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан, в результате которых утрачены основания для признания за служащим права на получение субсидии;
- прекращения трудовых отношений с органами государственной власти Республики Дагестан, иными государственными органами Республики Дагестан, за исключением случаев увольнения в связи с выходом на пенсию по возрасту или вследствие увечий, а также в случае смерти (гибели) служащего в период прохождения службы;
- подачи ими заявления о снятии с учета.

Решение о снятии с учета может быть обжаловано служащим в соответствии с законодательством.

15. Заседания Жилищной комиссии правомочны при участии не менее половины ее членов.

16. По итогам рассмотрения представленных документов Жилищная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о рекомендации принятия служащего на учет служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- 2) о рекомендации об отказе в принятии служащего на учет служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

17. При поступлении в Жилищную комиссию сведений об изменении обстоятельств, дающих право на постановку на учет служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий, секретарь Жилищной комиссии назначает дату заседания Жилищной комиссии.

18. На заседании Жилищной комиссии рассматриваются представленные материалы и принимается одно из следующих решений:

1) о подтверждении права стоять на учете служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

2) о наличии оснований для снятия служащего с учета служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

19. Решение Жилищной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Жилищной комиссии и оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Жилищной комиссии в течение 3 рабочих дней. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Жилищной комиссии является решающим.

### **III Права и обязанности членов Жилищной комиссии**

20. Члены Жилищной комиссии имеют право:  
знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

вносить председателю Жилищной комиссии предложения по вопросам деятельности Комиссии;

при несогласии с принятым Жилищной комиссией решением изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Жилищной комиссии.

21. Члены Жилищной комиссии обязаны:  
лично участвовать в заседаниях Жилищной комиссии;

соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными при рассмотрении заявлений работников о принятии на учет и приложенных к ним документов.

22. Члены Жилищной комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Жилищной комиссии.

### **IV Организация деятельности Жилищной комиссии**

23. Заседания Жилищной комиссии ведет председатель Жилищной комиссии, а в его отсутствие полномочия возлагаются на одного из членов Жилищной комиссии.

24. Заседания Жилищной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

О дате, времени, месте проведения очередного заседания Жилищной комиссии члены Жилищной комиссии должны быть проинформированы не позднее, чем за пять рабочих дней до планируемой даты его проведения.

25. Организационно-техническое и правовое обеспечение деятельности Жилищной комиссии осуществляет отдел финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы.

от «24» 04 2023 г. № 72/23 *гф*

Комиссия  
по жилищным вопросам Агентства по охране культурного наследия  
Республики Дагестан

**Председатель  
Жилищной комиссии:**

Мусаев Махач Абдулаевич - руководитель;

**Члены Жилищной комиссии:**

Исаева Загидат - первый заместитель руководителя  
Набигуллаевна

Абдулхаликов Шамил - начальник отдела финансово-  
Магомедович хозяйственной деятельности и кадровой  
работы;

Хангишиева Минаханум - консультант отдела правового  
Гаджиевна обеспечения

Абашилов - начальник отдела надзора, сохранения и  
Абдулмажид Омарович использования ОКН регионального  
значения;

**Секретарь  
Жилищной комиссии:**

Бакмаева - консультант отдела финансово-  
Мукминат Темирхановна хозяйственной деятельности и кадровой  
работы.