



МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ  
СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

19.01.2018

г. Махачкала

№ 9

**О жилищной комиссии Министерства по делам гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий  
Республики Дагестан**

В целях своевременного, объективного и полного рассмотрения вопросов, связанных с улучшением жилищных условий гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан (далее - государственные служащие) в Министерстве по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Республики Дагестан п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- состав жилищной комиссии МЧС Дагестана (согласно приложению);
- Положение о жилищной комиссии МЧС Дагестана (согласно приложению);
- акт проверки жилищных условий заявителя (согласно приложению);
- заявление (согласно приложению).

2. Жилищной комиссии МЧС Дагестана обеспечить:

- прием заявлений и документов государственных служащих министерства нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- формирование в срок до 26 марта 2018 года списка государственных служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий и представить на утверждение министру по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Республики Дагестан;
- своевременное представление всех списков служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий в Отдел жилищных вопросов Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

3. Ведущему специалисту 2 разряда отдела кадров и делопроизводства Бекеевой Т. А. довести настоящий приказ до структурных подразделений и ознакомить с ним служащих под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ВрИО министра

Н. Казимагамедов

## СОСТАВ

### жилищной комиссии Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Республики Дагестан

**Маллаев  
Джарулах Гамидович**

Заместитель министра по делам гражданской  
обороны, чрезвычайным ситуациям и  
ликвидации последствий стихийных бедствий  
Республики Дагестан  
( председатель комиссии)

**Магомедов  
Руслан Гаджимурадович**

Заместитель министра по делам гражданской  
обороны, чрезвычайным ситуациям и  
ликвидации последствий стихийных бедствий  
Республики Дагестан  
( заместитель председателя комиссии)

#### Члены комиссии:

**Багов  
Джамалуттин Абдулович**

Статс-секретарь – заместитель министра по  
делам гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и ликвидации последствий  
стихийных бедствий Республики Дагестан

**Мамедов  
Джангир Мамедович**

Начальник отдела кадров и делопроизводства

**Гужаев  
Алигайдар Гаджиевич**

Начальник отдела надзорной деятельности

**Агабекова  
Ажам Алиевна**

Начальник отдела финансового, материально-  
технического обеспечения и контрактной  
службы

**Асаева Гульзар  
Гаджиалиевна**

Начальник отдела организации мероприятий в  
области обеспечения пожарной безопасности и  
безопасности людей на водных объектах  
(секретарь комиссии)

**Алиев  
Одиссей Магомедович**

главный специалист-эксперт отдела  
организации мероприятий в области  
гражданской обороны, защиты населения и  
территорий от чрезвычайных ситуаций

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о жилищной комиссии Министерства по делам гражданской обороны,**  
**чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий**  
**Республики Дагестан**

**I. Общие положения**

1.1. Жилищная комиссия Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Республики Дагестан (далее - Комиссия) образована с целью организации работы по учету гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Республики Дагестан (далее - министерство), нуждающихся в улучшении жилищных условий.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется статьей 2 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О Государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 51 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О Государственной гражданской службе Республики Дагестан», Постановлением Правительства Республики Дагестан от 22 февраля 2007 года № 52 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления субсидий на приобретение жилых помещений лицам, замещающие государственные должности Республики Дагестан, другим работникам органов государственной власти Республики Дагестан иных государственных органов Республики Дагестан» и настоящим Положением.

1.3. В состав Комиссии входят представители различных структурных подразделений министерства. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, который возлагает на своего заместителя исполнение обязанностей председателя Комиссии в его отсутствие.

1.4. Комиссия создается приказом Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Республики Дагестан (далее - министр).

**II. Задачи комиссии**

2.1. Обеспечение конституционных прав служащих на жилище и упорядочение предоставления жилья или субсидии на улучшение жилищных условий.

2.2. Обеспечение гласности при постановке на учет служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставление жилой площади или субсидии на улучшение жилищных условий.

**III. Функции Комиссии**

3.1. Прием заявлений и документов, представленных служащими в целях принятия

на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.2. Рассмотрение заявлений и документов и принятие по ним решений.

3.3. Принятие решений о снятии служащих с учета в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.4. Проведение разъяснительной работы о порядке принятия служащих на учет и представлении по требованию полного перечня документов необходимых для постановки их на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.5. Учет работников министерства, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в книге регистрации заявлений.

3.6. Ежегодное составление и представление на утверждение министру списка служащих министерства, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

#### **IV. Права и обязанности Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать от работников министерства, нуждающихся в улучшении жилищных условий, необходимые документы для постановки на учет по улучшению жилищных условий;

- предоставлять министру информацию о работе Комиссии, а также предложения по совершенствованию ее работы.

4.2. Комиссия обязана:

- проводить постоянный контроль за правильностью оформления представляемых документов;

- своевременно рассматривать заявления служащих министерства по жилищным вопросам;

- проводить заседания Комиссии по мере поступления документов для рассмотрения и, при необходимости, обсуждения экстренных вопросов распределения жилой площади или выделения субсидии для улучшения жилищных условий.

#### **V. Порядок работы Комиссии.**

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.2. Заявления о принятии на учет регистрируются в книге регистрации заявлений служащих, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

5.3. Комиссия по результатам рассмотрения заявления на улучшение жилищных условий принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет не позднее чем за 30 рабочих дней со дня представления соответствующих документов.

5.4. На каждого работника, принятого на учет, заводится учетное дело, которое содержит все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

5.5. Список принятых на учет (далее - список) служащих утверждается министром. Включение в списки служащих и установление очередности осуществляется исходя из даты принятия Комиссией решения о принятии их на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. В случае принятия Комиссией в один день решений по нескольким служащим очередность включения в списки устанавливается с учетом последовательности подачи ими заявлений.

5.6. Решения комиссии принимаются на закрытых заседаниях в присутствии не менее 2/3 ее состава открытым голосованием. большинством голосов присутствующих

на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов председательствующий на заседании имеет право решающего голоса.

5.7. По итогам заседания в отношении рассматриваемого вопроса Комиссия может принять одно из следующих мотивированных решений:

- об удовлетворении заявления;
- об отказе в удовлетворении заявления.

5.8. Решение об отказе в принятии на учет с указанием причин отказа выдается или направляется служащему, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем за три рабочих дня со дня принятия такого решения 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.

5.9. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми членами Комиссии, принявшими участие в голосовании.

5.10. Решение Комиссии о принятии служащего на учет является основанием для включения служащего в список очередников, утверждаемый министром.

5.11. Комиссия обеспечивает своевременную передачу копий списков очередников для внесения в сводный реестр отдела жилищных вопросов Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

---

## П Е Р Е Ч Е Н Ь

### документов для предоставления в жилищную комиссию Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Республики Дагестан

(в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 22 февраля 2007 года № 52)

- 1 заявление;
- 2 акт (справка) о проверке жилищных условий;
- 3 копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность служащего и членов его семьи;
- 4 копия трудовой книжки;
- 5 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;
- 6 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;
- 7 документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым служащим и членами его семьи;
- 8 копия свидетельства о браке и расторжении брака и другие документы, подтверждающие родственные отношения служащего и лиц, указанных в качестве членов семьи;
- 9 Другие документы, необходимые в соответствии с действующим законодательством

<sup>1</sup> Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены нотариально или подписью ответственного лица и печатью организации, являющейся последним местом работы служащего

**АКТ**  
**проверки жилищных условий заявителя**

**Министерства по делам гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий  
Республики Дагестан**  
(наименование организации)

Жилищная комиссия в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (проверила жилищные условия)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Проживающего в городе \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_  
доме № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_ и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в квартире (доме) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать собственника занимаемого жилищного фонда - фамилия, имя, отчество)

состоит из \_\_\_\_\_ комнат жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. метров.

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ кв. метров.

Комнаты \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме  
(изолированные, смежные)

Дом \_\_\_\_\_ Комнаты \_\_\_\_\_  
(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный) (сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира \_\_\_\_\_  
(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): \_\_\_\_\_  
(водопровод, канализация, горячая вода)

\_\_\_\_\_ отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон

3. \_\_\_\_\_ наниматель жилого помещения,  
(фамилия, имя, отчество)

член жилищно-строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть)

4. На данной площади проживают:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в данном населенном пункте	Когда зарегистрирован в данном жилом помещении. Постоянно или временно	Занимаемая должность и место работы
1	2	3	4	5	6	7





УТВЕРЖДЕНО  
приказом МЧС Дагестана  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_

В жилищную комиссию Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Республики Дагестан

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_

указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

2. Супруг (а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

3. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения)

4. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения)

5. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения)

6. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения)

7. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения)

8. \_\_\_\_\_  
(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Об изменении места жительства, состава семьи, а также в случае улучшения жилищных условий или при возникновении других обстоятельств, влияющих на решение вопроса о предоставлении субсидии на приобретение или строительство жилья, обязуюсь проинформировать жилищную комиссию Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Республики Дагестан не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему документы согласно перечня приняты:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

В жилищную комиссию Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Республики Дагестан

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет для получения безвозмездной субсидии на приобретение или строительство жилья в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ :  
(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно).

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

2. Супруг (а) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

3. \_\_\_\_\_,  
(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения)

4. \_\_\_\_\_,  
(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения)

5. \_\_\_\_\_,  
(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения)

6. \_\_\_\_\_,  
(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения)

7. \_\_\_\_\_,  
(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения)

8. \_\_\_\_\_,  
(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)                      (подпись заявителя)                      (дата)  
К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Об изменении места жительства, состава семьи, а также в случае улучшения жилищных условий или при возникновении других обстоятельств, влияющих на решение вопроса о предоставлении субсидии на приобретение или строительство жилья, обязуюсь проинформировать жилищную комиссию Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Республики Дагестан не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему документы согласно перечня приняты:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление)                      (подпись, дата)                      (расшифровка  
подписи)