



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14.07.2015

№ 103

г. Екатеринбург

Об утверждении состава и положения о порядке формирования и работы комиссии Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по рассмотрению вопросов о постановке на учет государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения

В соответствии с п. 10 Положения о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и определения ее размера, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 21.05.2015 года № 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 счет средств областного бюджета и определения ее размера»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по рассмотрению вопросов о постановке на учет государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении делами Губернатора Свердловской области, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения (прилагается);

2. Утвердить положение о порядке формирования и работы комиссии Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по рассмотрению вопросов о постановке на учет государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении делами Губернатора Свердловской области, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения (прилагается);

3. Признать утратившим силу приказ Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 15.02.2013 № 20 «Об утверждении состава и положения о порядке формирования и работы комиссии Управления делами Губернатора Свердловской области и

Правительства Свердловской области по рассмотрению вопросов о постановке на учет государственных гражданских служащих, с изменениями, внесенными приказом от 24.02.2014 № 33.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области Т.В. Акалаеву.

Управляющий делами
Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской области



Н.Д. Чернев

Утвержден приказом
Управления делами Губернатора
Свердловской области и Правительства
Свердловской области
от 17.04.2015 № 103

СОСТАВ

**Комиссии Управления делами Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской области по рассмотрению вопросов о
постановке на учет государственных гражданских служащих Свердловской
области, замещающих должности государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении делами Губернатора Свердловской
области, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления
части расходов на приобретение жилого помещения**

1. Чернев
Николай Дмитриевич - Управляющий делами Губернатора
Свердловской области и Правительства
Свердловской области, председатель
комиссии
2. Акалаева
Татьяна Вячеславовна - заместитель Управляющего делами
Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской области,
заместитель председателя комиссии
3. Гизатуллин Юрий
Евгеньевич - заместитель Управляющего делами
Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской области -
начальник отдела по управлению
государственными учреждениями и
предприятиями, сопровождения
протокольных мероприятий и договорной
работы, заместитель председателя комиссии
4. Бублик
Елена Николаевна - начальник отдела финансово - экономической
работы и бухгалтерского учета - главный
бухгалтер Управления делами Губернатора
Свердловской области и Правительства
Свердловской области, член комиссии
5. Хамидулина
Альбина Минзэфаровна - начальник отдела правовой, организационной
работы, государственной службы и кадров

Управления делами Губернатора
Свердловской области и Правительства
Свердловской области, член комиссии

6. Чугаева Ирина
Владиславовна

- консультант отдела правовой,
организационной работы, государственной
службы и кадров Управления делами
Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской области,
секретарь комиссии

Утверждено
приказом Управления делами
Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской области
от 18.07.2015 № 103

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования и работы комиссии Управления делами
Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
по рассмотрению вопросов о постановке на учет государственных
гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности
государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении
делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской
области, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления
части расходов на приобретение жилого помещения**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует вопросы формирования и работы комиссии Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по рассмотрению вопросов о постановке на учет государственных гражданских служащих Свердловской области, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета (далее – Жилищная комиссия), замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, а также определяет её функции и полномочия.

2. Жилищная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

3. В своей деятельности Жилищная комиссия руководствуется Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и определения ее размера, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 21.05.2015 года № 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 счет средств областного бюджета и определения ее размера» (далее – Указ Губернатора Свердловской области № 219-УГ от 21.05.2015), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и

настоящим Положением.

II. Порядок формирования Жилищной комиссии

4. Жилищная комиссия образуется на основании приказа Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

5. Жилищная комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав Жилищной комиссии входят уполномоченные Управляющим делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области работники Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

6. Число членов Жилищной комиссии, включая председателя, заместителей председателя и секретаря, должно быть не менее 6 человек.

III. Деятельность Жилищной комиссии

7. Жилищная комиссия осуществляет следующие функции:

а) принимает представляемые государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – служащий), на имя Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области заявления о постановке на учет по форме согласно приложению № 1 к Указу Губернатора Свердловской области № 219-УГ от 21.05.2015, а также заявления об увеличении размера ранее предоставленной субсидии, с приложением необходимых документов;

б) проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных служащим, о наличии условий, необходимых для постановки служащего на учет имеющих право на предоставление субсидии в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, при необходимости запрашивает иные документы;

в) направляет в случае необходимости запрос в государственные органы и организации для проверки сведений о наличии у служащего условий для постановки его на учет имеющих право на предоставление субсидии. Запрос готовится секретарем Жилищной комиссии и подписывается ее председателем;

г) принимает учетные дела служащего при переходе на государственную гражданскую службу с предыдущего места прохождения государственной гражданской службы;

д) формирует единый список служащих, состоящих на учете и направляет его в Комиссию по реализации государственных гарантий, предоставляемых государственным гражданским служащим Свердловской области (далее – Комиссия);

з) осуществляет подготовку ходатайств, в случае увеличения размера субсидии служащим.

8. Жилищная комиссия осуществляет следующие полномочия:

а) дает Управляющему делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области мотивированные рекомендации о принятии служащего на учет, об отказе в принятии на учет;

б) готовит письменные мотивированные предложения о снятии с учета служащего;

в) готовит ходатайство об увеличении размера ранее представленной субсидии.

9. При приеме документов проверяется их комплектность и правильность заполнения. Дата приема документов отражается в книге регистрации заявлений.

Служащему выдается второй экземпляр заявления с указанием даты приема заявления и подписи лица, принявшего заявление, и проложенные к нему документы.

10. На каждого служащего, состоящего на учете для получения единовременной субсидии, Жилищной комиссией заводится учетное дело, в котором содержатся документы, представленные гражданским служащим, копии протоколов заседаний Жилищной комиссии содержащих решения, касающиеся гражданского служащего (выписки из них), и копии приказов Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области о постановке на учет, об отказе в принятии на учет или снятии с соответствующего учета.

В учетное дело вносятся документы, которые необходимы для подтверждения права служащего на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения. Подлежат внесению в учетное дело документы, подтверждающие изменение семейного положения гражданского служащего и иных условий, которые влияют на предоставление единовременной субсидии.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета.

11. Председатель Жилищной комиссии:

а) осуществляет общее руководство Жилищной комиссией;

б) определяет дату и время проведения заседания Жилищной комиссии;

в) дает поручения членам Жилищной комиссии, связанные с ее деятельностью;

г) председательствует на заседаниях Жилищной комиссии, а в случае отсутствия возлагает свои функции на одного из заместителей председателя;

д) подписывает протокол заседания Жилищной комиссии.

12. Секретарь Жилищной комиссии:

а) осуществляет прием заявлений и прилагаемых к нему документов;

б) осуществляет регистрацию в книге регистрации заявлений;

в) заверяет представленные документы, указанные в п. 1,4,6,7,12 и 13

Приложения № 1 к настоящему Положению.

г) обеспечивает участие членов Жилищной комиссии в заседании;

д) ведет протокол заседания Жилищной комиссии;

е) оформляет протоколы заседаний Жилищной комиссии;

ж) доводит принятые комиссией решения до сведения служащих;

з) ведет делопроизводство Жилищной комиссии.

13. Структурным подразделением Управления делами Губернатора

Свердловской области и Правительства Свердловской области, ответственным за ведение учета служащих, ведение книги учета служащих, учетного дела, книги регистрации заявлений, является отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров.

IV. Заседание Жилищной комиссии и порядок принятия решений

14. Заседания Жилищной комиссии проводятся по мере необходимости. Рассмотрение заявлений и документов осуществляется на заседаниях Жилищной комиссии в течение одного месяца со дня регистрации соответствующего заявления в Книге регистрации.

15. Решение Жилищной комиссии в виде мотивированных рекомендаций принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Заседание Жилищной комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей ее членов.

Мнение председателя Жилищной комиссии при равенстве голосов членов Жилищной комиссии является решающим.

16. Решение Жилищной комиссии оформляется протоколом, на основании которого осуществляется подготовка приказа Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

17. Протокол заседания Жилищной комиссии направляется Управляющему делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания.

18. На основании протокола заседания Жилищной комиссии Управляющий делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области принимает одно из следующих решений:

- 1) о принятии на учет служащего;
- 2) об отказе в принятии на учет служащего.

19. При решении вопроса о принятии служащего на учет для предоставления единовременной субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения Жилищная комиссия на основании документов, представленных служащим, проверяет наличие условий, необходимых для постановки служащего на учет.

20. Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы на заседании Жилищной комиссии и дает мотивированные рекомендации о принятии гражданского служащего на учет для получения единовременной субсидии; об отказе в принятии на учет с указанием в протоколе заседания Жилищной комиссии оснований, а также мотивированные предложения о снятии гражданского служащего с учета Управляющему делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

21. В случае принятия решения, указанного в пп. 1 п. 18 настоящего Положения, сведения о служащем, имеющим право на предоставление субсидии заносятся в книгу учета служащих в порядке очередности по дате постановки на учет служащих. Датой принятия служащего на учет служащих считается дата принятия письменного заявления служащего, за исключением случая, предусмотренного п. 17 Положения о порядке и условиях предоставления

государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и определения ее размера, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области № 219-УГ от 21.05.2015.

22. Отказ в постановке служащего на учет допускается в случаях, указанных в п. 12 Указа Губернатора Свердловской области от 21.05.2015 № 219-УГ. В решении об отказе в принятии на учет служащих указываются основания такого отказа.

23. Отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров при подготовке проекта приказа Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области о принятии служащего на учет указывает в нем:

- а) фамилию, имя и отчество служащего;
- б) замещаемую должность (с указанием категории и группы должностей);
- в) условия, в соответствии с которыми гражданский служащий поставлен на учет (указывается соответствующий подпункт пункта 3 Положения о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и определения ее размера, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 21.05.2015 года № 219-УГ);

24. Отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров при подготовке проекта приказа Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области об отказе в постановке служащего на учет указывает в нем:

- а) фамилию, имя и отчество служащего;
- б) замещаемую должность (с указанием категории и группы должностей);
- в) основания отказа в постановке на учет (указывается соответствующий подпункт пункта 12 Положения о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и определения ее размера, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 21.05.2015 года № 219-УГ).

25. Отдел правовой, организационной работы государственной службы и кадров при подготовке проекта приказа Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области о снятии служащего с учета указывает в нем:

- а) фамилию, имя и отчество служащего;
- б) замещаемую должность (с указанием категории и группы должностей);
- в) основания снятия с учета (указывается соответствующий подпункт п. 18 Положения о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и определения ее размера, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 21.05.2015 года № 219-УГ).

26. Решение о снятии служащего с учета для получения единовременной

субсидии принимается Управляющим делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области на основании письменного мотивированного предложения Жилищной комиссии в течение 30 календарных дней со дня выявления обстоятельств, указанных в п. 18 Положения о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и определения ее размера, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 21.05.2015 года № 219-УГ.

На основании решения о снятии служащего с учета, отделом правовой, организационной работы государственной службы и кадров, в день принятия решения вносится соответствующая запись в книгу учета служащих.

27. О принятом решении, указанном в п. 26 настоящего Положения отдел правовой, организационной работы государственной службы и кадров в письменной форме сообщает служащему, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

28. В случае несогласия с принятым решением, служащий вправе обжаловать его в Комиссию или в суд.

29. Служащий вправе обратиться с заявлением об увеличении размера ранее предоставленной субсидии в Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительство 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.

Отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров 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.

V. Порядок формирования списков служащих, состоящих на учете служащих.

30. Жилищная комиссия формирует единый список служащих, состоящих на учете служащих (далее – список) и направляет его ежегодно в срок до 01 марта текущего года в Комиссию.

31. По итогам рассмотрения списков Комиссией, Правительство Свердловской области принимает решение о предоставлении субсидии служащим. Решение о предоставлении субсидии служащим оформляется распоряжением Правительства Свердловской области.

32. После получения выписки из распоряжения Правительства Свердловской области о предоставлении субсидии служащим Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области:

1) заключает со служащим Соглашение об использовании субсидии по форме типового соглашения, предусмотренного в приложении № 5 Положения о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на

приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и определения ее размера, утвержденному Указом Губернатора Свердловской области от 21.05.2015 года № 219-УГ;

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

3) осуществляет контроль за целевым использованием служащим предоставленной субсидии;

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

5) осуществляет контроль за исполнением требований пункта 32 Положения о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и определения ее размера, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 21.05.2015 года № 219-УГ.

33. По результатам рассмотрения документов, указанных в п. 27 настоящего Положения, Комиссией, в случае принятия решения об увеличении размера ранее предоставленной субсидии, Правительство Свердловской области оформляет распоряжение Правительства Свердловской области, копия которого направляется в Управление делами.

34. Управление делами после получения распоряжения Правительства об увеличении размера ранее предоставленной 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, заключенному в соответствии с подпунктом 1 пункта 32 настоящего Положения, предусматривающее увеличение размера субсидии;

2) осуществляет действия, предусмотренные в подпунктах 2 - 4 пункта 32 настоящего Положения, в отношении средств субсидии, предоставленных в соответствии с частью первой п. 29 настоящего Положения.

формирования и работы
комиссии Управления делами
Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской области
по рассмотрению вопросов
о постановке на учет государственных
гражданских служащих нуждающихся
в улучшении жилищных условий

Список

документов, необходимых для принятия решения о постановке
на учет государственных гражданских
служащих Свердловской области

- 1) заявление (в двух экземплярах)
- 2) копии паспорта гражданина Российской Федерации служащего и каждого члена семьи служащего, указанного в заявлении;
- 3) справка о составе семьи служащего, месте нахождения занимаемого им жилого помещения и его общей площади, выданная органами регистрационного учета 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 учета;
- 4) 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 заявлении. На служащего выписка представляется с информацией за период с 02 августа 1999 года до даты составления заявления, указанного в пп.1 настоящего пункта;
- 5) 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;
- 6) 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 заявлении, за исключением членов семьи, родившихся после 02 августа 1999 года;

7) 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;

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

9) 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;

10) 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;

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

12) справка из государственного органа Свердловской области о том, что член семьи служащего не состоит на учете 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;

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

14) копии договоров о предоставлении служащему или членам его семьи кредитов или займов (включая ипотечные) - при наличии у служащего или членов его семьи, указанных в заявлении, жилого помещения, приобретенного в собственность с использованием кредитов или займов (включая ипотечные) на приобретение жилого помещения, обязательства по которым не исполнены;

15) 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 подается заявление,

- при наличии у служащего или членов его семьи, указанных в заявлении, жилого помещения, приобретенного в собственность с использованием кредитов или займов (включая ипотечные) на приобретение жилого помещения, обязательства по которым не исполнены.