



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ГУСП)

П Р И К А З



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 59966

от 21 сентября 2020

«6» июля 2020 г.

№ 84

Москва

**Об утверждении Правил формирования списка
граждан, имеющих право быть принятыми
в члены жилищно-строительного кооператива,
в Главном управлении специальных программ
Президента Российской Федерации**

В соответствии с частью 5 статьи 16.5 Федерального закона от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 30, ст. 3617; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 24.04.2020, № 0001202004240048) п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые Правила формирования списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, в Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации.

Начальник
Главного управления

А.Л. Линец

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Главного управления
специальных программ
Президента Российской Федерации
от «6» марта 2020 г. № 87

ПРАВИЛА
формирования списка граждан, имеющих право быть принятыми
в члены жилищно-строительного кооператива, в Главном управлении
специальных программ Президента Российской Федерации

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»¹ (далее – Федеральный закон № 161-ФЗ) и перечнем категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в соответствии с отдельными федеральными законами, и оснований включения указанных граждан, а также граждан, имеющих 3 и более детей, в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены таких кооперативов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 108² (далее – Перечень), и определяют порядок формирования списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом № 161-ФЗ (далее – список), в ГУСПе.

2. В список включаются граждане из числа военнослужащих, федеральных государственных гражданских служащих и работников ГУСПа, а также работников подведомственных ГУСПу федеральных казенных учреждений (далее – сотрудники, если не оговорено иное) по их письменным заявлениям (далее – заявление) при наличии оснований, предусмотренных Перечнем.

3. Рассмотрение заявления осуществляется Центральной жилищной комиссией ГУСПа (далее – ЦЖК).

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 30, ст. 3617; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 24.04.2020, № 0001202004240048.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 8, ст. 1024; 2019, № 10, ст. 992.

4. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта гражданина Российской Федерации – сотрудника;
- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации – супруга (супруги) сотрудника в случаях, предусмотренных пунктами 7 и 8 Перечня;
- 3) копия свидетельства о браке, а также копия (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) сотрудника в случаях, предусмотренных пунктами 7 и 8 Перечня;
- 4) копия документа, подтверждающего принятие сотрудника на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или на учет в качестве имеющего право на получение единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;
- 5) копия трудовой книжки и (или) документ, содержащий сведения (для федеральных государственных гражданских служащих и работников ГУСПа, а также работников подведомственных ГУСПу федеральных казенных учреждений):
 - о стаже федеральной государственной гражданской службы;
 - о стаже работы в ГУСПе;
 - о стаже работы в подведомственных ГУСПу федеральных казенных учреждениях;
 - о стаже работы в других федеральных государственных органах, федеральных государственных учреждениях, федеральных государственных унитарных предприятиях.

5. В случае подачи ходатайств, которые предусмотрены частью 6.1 статьи 11 Федерального закона № 161-ФЗ, и в которых содержатся сведения о предлагаемых для передачи жилищно-строительным кооперативам земельных участках, документы, указанные в подпункте 4 пункта 4 настоящих Правил, не предоставляются.

6. Копии документов, указанные в пункте 4 настоящих Правил, должны быть нотариально удостоверены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации или представлены с предъявлением подлинников документов.

7. Заявления подлежат регистрации в подразделении, обеспечивающем деятельность ЦЖК (далее – обеспечивающее подразделение).

Сотрудники, представившие заявления в один и тот же день, указываются в списке по алфавиту.

8. На каждого сотрудника, включенного в список, обеспечивающим подразделением заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им документы.

9. Обеспечивающее подразделение:

1) проверяет сведения, содержащиеся в заявлениях и документах, указанных в пункте 4 настоящих Правил;

2) запрашивает выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (сотрудника) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

3) представляет в ЦЖК предложения о включении (об отказе во включении) сотрудников в список.

Решение о включении (об отказе во включении) сотрудника в список принимается ЦЖК не позднее чем через 30 рабочих дней с даты поступления в обеспечивающее подразделение заявления и оформляется протоколом.

10. Отказ во включении сотрудника в список допускается в случаях, если:

1) представленные сведения и документы не подтверждают наличие оснований, предусмотренных Перечнем;

2) сотрудник ранее был включен в список (и не исключен из него на момент подачи заявления) и (или) является членом жилищно-строительного кооператива, созданного в соответствии с Федеральным законом № 161-ФЗ.

11. Обеспечивающее подразделение в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения ЦЖК уведомляет сотрудника о принятом решении под подпись либо направляет выписку из протокола ЦЖК по почте (заказным письмом с уведомлением либо с описью вложения, бандеролью).
