# ПОСТАНОВЛЕНИЕ проект

# АДМИНИСТРАЦИИ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

посёлок Парковый

**Об утверждении Порядка ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях**

В соответствии с Положением о муниципальном специализированном жилищном фонде Парковского сельского поселения, утвержденным решением Совета Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 28 февраля 2013 года № 199, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 февраля 2010 года № 70 «Об утверждении Положения о порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях жилого фонда Краснодарского края», П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить Порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях (прилагается).

2.Общему отделу администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (Лукьянова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, а также разместить на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района В.В.Лагода.

4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Парковского сельского поселения

Тихорецкого района А.И.Чоп

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

ведения учета граждан в качестве нуждающихся

в служебных жилых помещениях

1.Порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях (далее – Порядок) разработан на основании пункта 2 Положения о муниципальном специализированном жилищном фонде Парковского сельского поселения Тихорецкого района, утвержденного решением Совета Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 28 февраля 2013 года № 199, в целях ведения учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного фонда Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - служебные жилые помещения), для последующего предоставления им служебных жилых помещений по договорам найма.

2. Учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях ведёт специалист администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, ответственный за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее-ответственный специалист).

3.На учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях принимаются следующие категории граждан:

1) сотрудники администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

2) сотрудники муниципальных учреждений, подведомственных администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

3) лица, замещающие выборные муниципальные должности администрации Парковского сельского поселения (в том числе назначенные на должность по конкурсу).

4) сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудниками обязанностей по указанной должности.

4.Гражданам, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, служебные жилые помещения предоставляются в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях.

5.Граждане принимаются на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях (далее **-** учет) на основании заявления о принятии на учет по форме согласно [приложению № 1](file:///D:\Vasilchenko\СВЕТЛАНА\Специализированный%20фонд\ПОРЯДОК\УЧЕТ\Порядок%20ведения%20учета.docx#sub_11) к настоящему Порядку.

6.При подаче заявления о принятии на учет гражданин прилагает следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы);

2) копии документов, подтверждающих состав семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);

3) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии у гражданина и членов его семьи жилья в населенном пункте Тихорецкого района на праве собственности;

4) выписку из лицевого счета жилого помещения в целях подтверждения, что гражданин и члены его семьи не занимают жилое помещение по договору социального найма в населенном пункте по месту нуждаемости в служебном жилом помещении (предоставляется в случае регистрации по месту жительства гражданина либо одного или нескольких членов его семьи в населенном пункте Тихорецкого района по месту нуждаемости в служебном жилом помещении);

5) копию трудовой книжки, заверенную работодателем (не предоставляется сотрудниками администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района);

6) ходатайство работодателя о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения (не предоставляется сотрудниками администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района).

Копии документов, за исключением копии трудовой книжки, должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением подлинника.

Ответственным специалистом заявителю выдается расписка в принятии учетных документов по форме согласно [приложению № 2](file:///D:\Vasilchenko\СВЕТЛАНА\Специализированный%20фонд\ПОРЯДОК\УЧЕТ\Порядок%20ведения%20учета.docx#sub_200)к настоящему Порядку.

7. Заявление регистрируется в день его поступления ответственным специалистом в книге регистрации заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – книга регистрации заявлений) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Днем подачи заявления считается день с указанием даты и времени представления заявителем всех документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии его на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

8.Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет оформляется постановлением администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – постановление) в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, о чем гражданин письменно уведомляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия постановления.

Гражданам, которым отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, представленные учетные документы не возвращаются.

Решение об отказе может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

9.Проект постановления подготавливается ответственным специалистом.

10.Информация о гражданах, принятых на учет, в течение 10 рабочих дней со дня принятия постановления вносится ответственным специалистом в книгу учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – книга учета граждан), которая ведется как документ строгой отчетности по форме согласно [приложению № 4](file:///D:\Vasilchenko\СВЕТЛАНА\Специализированный%20фонд\ПОРЯДОК\УЧЕТ\Порядок%20ведения%20учета.docx#sub_200)к настоящему Порядку.

11.На каждого гражданина, принятого на учет, формируется учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, явившиеся основанием для принятия его на учет.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета граждан.

12.Исходя из даты регистрации в книге учета граждан, ответственный специалист формирует список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, который утверждается постановлением администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, по форме согласно [приложению № 5](file:///D:\Vasilchenko\СВЕТЛАНА\Специализированный%20фонд\ПОРЯДОК\УЧЕТ\Порядок%20ведения%20учета.docx#sub_200)к настоящему Порядку и используется для целей определения очередности граждан, принятых на учет.

13.В случае изменения учетных данных гражданина, принятого на учет, и (или) учетных данных членов его семьи (гражданское состояние, состав и (или) количество членов семьи, наличие права на получение служебного жилья вне очереди) гражданин обязан в течение 30 дней со дня наступления соответствующего события предоставить ответственному специалисту документы, подтверждающие изменения учетных данных. Предоставленные документы приобщаются ответственным специалистом в учетное дело.

14.Ответственный специалист отказывает гражданину в приеме документов в случае, если:

1)не представлен полный пакет документов, предусмотренный [пунктом 6](file:///D:\Vasilchenko\СВЕТЛАНА\Специализированный%20фонд\ПОРЯДОК\УЧЕТ\Порядок%20ведения%20учета.docx#sub_105) настоящего Порядка;

2)представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве в нуждающегося в служебном жилом помещении.

15. Граждане снимаются с учета постановлением администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района в случае:

утраты ими статуса и оснований, дающих право на получение служебных жилых помещений;

получения по договору найма служебного жилого помещения, в том числе с меньшей общей площадью на основании пункта 2.9 Положения о муниципальном специализированном жилищном фонде Парковского сельского поселения Тихорецкого района, утвержденного решением Совета Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 28 февраля 2013 года № 199.

16.Не подлежат повторному принятию на учет граждане, которым в установленном порядке администрацией Парковского сельского поселения Тихорецкого района предоставлено служебное жилое помещение.

17.Граждане, относящиеся к категориям, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, снимаются с учета в случае прекращения служебных или трудовых отношений с администрацией Парковского сельского поселения Тихорецкого района, учреждениями, подведомственными администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района либо в связи с прекращением полномочий лица, замещавшего муниципальную должность в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

Заместитель главы

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района В.В.Лагода

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Порядку ведения учета граждан

в качестве нуждающихся в служебных

жилых помещениях

Главе Парковского сельского поселения

Тихорецкого района

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

(Ф.И.О. главы Парковского сельского поселения)

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

гражданина (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

зарегистрированного(ой) по месту

жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

населенный пункт, улица, номер дома, квартиры

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

работающего(ей) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номера телефонов: рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_

мобильного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в служебном

жилом помещении в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(прохождением муниципальной службы,

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

трудовыми отношениями)

и в связи с отсутствием принадлежащего мне или члену (ам) моей семьи на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилого помещения (занимаемого

по договору социального найма).

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

1.Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Члены семьи заявителя:

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

подпись (расшифровка.) подпись (расшифровка.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_ч.\_\_\_мин. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (время)

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы  Парковского сельского поселения  Тихорецкого района | В.В.Лагода |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку ведения учета граждан

в качестве нуждающихся в служебных

жилых помещениях

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

(Фамилия, Имя, Отчество)

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

РАСПИСКА

в принятии ответственным специалистом

от гражданина всех необходимых учетных документов

Выдана гражданину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированному по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о том, что «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. ответственным специалистом получены заявление и следующие учетные документы, для рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество листов  (шт.) | | Примечание |
| подлинник | копия |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ответственный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы  Парковского сельского поселения  Тихорецкого района | В.В.Лагода |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку ведения учета граждан

в качестве нуждающихся в служебных

жилых помещениях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КНИГА  регистрации заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Парковского сельского поселения Тихорецкого района  Начата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Окончена: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | |
| № п/п учетного дела | Дата и время подачи заявления со всеми необходимыми документами | Фамилия, имя, отчество гражданина и членов его семьи | Место работы | Решение о предоставлении/ об отказе в предоставлении (причина) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Примечание:

1.Книга ведется специально назначенным должностным лицом, ведущим учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

2.Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью, подписана руководителем и должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

3.Книга хранится как документ строгой отчетности. В книге не допускаются дописки и исправления. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Парковского сельского поселения Тихорецкого района, и скрепляются печатью.

Заместитель главы

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района В.В.Лагода

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку ведения учета граждан

в качестве нуждающихся в служебных

жилых помещениях

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КНИГА  учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Парковского сельского поселения Тихорецкого района Начата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Окончена: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | |  |
| № п/п учетного дела | Фамилия, имя, отчество принятого на учет гражданина и членов его семьи | Постановление администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении | Постановление администрации о предоставлении служебного жилого помещения | Адрес предоставленного служебного жилого помещения | Дата и номер договора найма | Постановление администрации о снятии с учета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

1.Книга ведется специально назначенным должностным лицом, ведущим учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

2.Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью, подписана руководителем и должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

3.Книга хранится как документ строгой отчетности. В книге не допускаются дописки и исправления. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Парковского сельского поселения Тихорецкого района, и скрепляются печатью.

Заместитель главы

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района В.В.Лагода

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку ведения учета граждан

в качестве нуждающихся в служебных

жилых помещениях

СПИСОК

граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях в администрации Парковского сельского поселения

Тихорецкого района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество принятого на учет гражданина и членов его семьи | Место работы | Адрес регистрации по месту жительства | Дата и время принятия на учет | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Заместитель главы

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района В.В.Лагода