**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](garantF1://31411701.1000) о специализированном жилищном фонде Парковского сельского поселения Тихорецкого района, утвержденным [решением](garantF1://31411701.0) Совета Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 28 февраля 2013 года № 199, [постановлением](garantF1://23962490.0) 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», постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#sub_1000) ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях (прилагается).

2. Общему отделу администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (Лукьянова) обеспечить [обнародование](garantF1://31512321.0) настоящего постановления в установленном порядке и размещение на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его [обнародования](garantF1://31512321.0).

Глава Парковского сельского поселения

Тихорецкого района А.И.Чоп

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению 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 4.8](garantF1://31411701.48) Положения о специализированном жилищном фонде Парковского сельского поселения Тихорецкого района, утвержденного [решением](garantF1://31411701.0) 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. Ответственным должностным лицом за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях является специалист администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, который назначается главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района, о чем выносится распоряжение администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (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 Тихорецкого района ( в том числе назначенные на должность по конкурсу);

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

4. Гражданам, указанным в [пункте 3](#sub_13) 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](#sub_1100) 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](#sub_1200) 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 специализированного жилищного фонда Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - книга регистрации заявлений) по форме согласно [приложению № 3](#sub_1300) 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 специализированного жилищного фонда Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - книга учета граждан), которая ведется как документ строгой отчетности по форме согласно [приложению № 4](#sub_1400) 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, уполномоченный орган формирует список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, который утверждается постановлением администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, по форме согласно [приложению № 5](#sub_1500) 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***](#sub_16) ***настоящего Порядка;***

***2) представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве 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;

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](#sub_13) настоящего Порядка, снимаются с учета в случае прекращения служебных или трудовых отношений с учреждениями, указанными в пункте 3 настоящего Положения.

Начальник общего отдела администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Е.В.Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к [Порядку](#sub_1000) ведения учета

граждан в качестве

нуждающихся в служебных

жилых помещениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | Главе Парковского сельского поселения Тихорецкого района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (Ф.И.О. Парковского сельского) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | гражданина (ки) | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | (фамилии, 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) | | | | | |  | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник общего отдела администрации  Парковского сельского поселения  Тихорецкого района | Е.В.Лукьянова |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к [Порядку](#sub_1000) 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N  п/п | Наименование и реквизиты документа | | | | | | | | | | Количество листов (шт.) | | | | | | | | Примечание | | | | | |
|  | | | | | | | | | | подлинник | | | | | копия | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Ответственный | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
| специалист | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | |
| Расписку получил | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | " | |  | | " |  | | | | | | | | 20 |  | г. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник общего отдела администрации  Парковского сельского поселения  Тихорецкого района | Е.В.Лукьянова |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к [Порядку](#sub_1000) ведения учета

граждан в качестве нуждающихся

в служебных жилых помещениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Книга регистрации заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда  Парковского сельского поселения Тихорецкого района | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Начата: | | " |  | | " | |  | | | 20 | |  | | г. | | | | |
| Окончена: | | | " |  | | | " |  | | | 20 | |  | | | г. | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N  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 ответственным должностным лицом, ведущим учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда Парковского сельского поселения Тихорецкого района.  2. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью, подписана главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района и должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях 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 специализированного жилищного фонда Парковского сельского поселения Тихорецкого района, и скрепляются печатью. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник общего отдела администрации  Парковского сельского поселения  Тихорецкого района | Е.В.Лукьянова |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к [Порядку](#sub_1000) ведения учета

граждан в качестве нуждающихся

в служебных жилых помещениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Книга учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда Парковского сельского поселения Тихорецкого района** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Начата: | | " |  | | | " |  | | | 20 | |  | | г. | | | | | | | |
| Окончена: | | | " |  | | | " |  | | | 20 | |  | | | г. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N  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 ответственным должностным лицом, ведущим учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда Парковского сельского поселения Тихорецкого района.  2. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью, подписана главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района и должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях 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 специализированного жилищного фонда Парковского сельского поселения Тихорецкого района, и скрепляются печатью. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Начальник общего отдела администрации  Парковского сельского поселения  Тихорецкого района | | | | | | | | | | | | | | | | | Е.В.Лукьянова | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к [Порядку](#sub_1000) 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** | | | | | |
|  | | | | | |
| N  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 |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник общего отдела администрации  Парковского сельского поселения  Тихорецкого района | Е.В.Лукьянова |