

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ФАСТОВЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

от 1 апреля 2014 года № 130

станица Фастовецкая

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

В соответствии с [Положением](garantF1://31411701.1000) о муниципальном специализированном жилищном фонде Фастовецкого поселения Тихорецкого района, утвержденного [решением](garantF1://31411701.0) Совета Фастовецкого поселения Тихорецкого района от 14 марта 2014 года № 200, [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»,

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](file:///D:\..\Файлы%20LanICQ\Склярова%20Жанна%20Сергеевна%20-%2010.10.10.43\ПОСТАНОВЛЕНИЕ.doc#sub_1000#sub_1000)).

2.Назначить Пискунова Андрея Юрьевича, заместителя главы Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района ответственным за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях.

3.Обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах, а также разместить на официальном сайте администрации Фастовецкого поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района.

5.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Фастовецкого

сельского поселения

Тихорецкого района В.Н.Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Фастовецкого сельского поселения

Тихорецкого района

от 01.04.2014 г. № 130

ПОРЯДОК

ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях

1. Общие положения

1. Порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях (далее - Порядок) разработан на основании Положения о муниципальном специализированном жилищном фонде Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района, утвержденного [решением](garantF1://31411701.0) Совета Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района от 14 марта 2014 года года № 200, в целях ведения учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного фонда Фастовецкого поселения Тихорецкого района (далее - служебные жилые помещения), для последующего предоставления им служебных жилых помещений по договорам найма.

2. На учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях принимаются следующие категории граждан *(категории указываются в соответствии с положением о специализированном жилом фонде):*

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) сотруднику отдела МВД России по Тихорецкому району, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности.

3.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.

4.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.

5.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 Фастовецком сельском поселении Тихорецкого района на праве собственности;

4)выписку из лицевого счета жилого помещения (предоставляется в случае регистрации по месту жительства гражданина либо одного или нескольких членов его семьи в Фастовецком сельском поселении Тихорецкого района);

5)копию трудовой книжки, заверенную работодателем (не предоставляется лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района, работниками администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы);

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

Лицом, ответственным за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении (далее – ответственное должностное лицо), заявителю выдается расписка в принятии учетных документов по форме согласно [приложению № 2](#sub_1200) к настоящему Порядку.

6.Заявление регистрируется в день его поступления уполномоченным должностным лицом в книге регистрации заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Фастовецкого 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.

7.Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет оформляется постановлением администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района 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.

Гражданин вправе обжаловать решение об отказе в судебном порядке.

8. Проект постановления подготавливается ответственным должностным лицом.

9.Информация о гражданах, принятых на учет, в течение 10 рабочих дней со дня принятия постановления вносится ответственным должностным лицом в книгу учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района (далее - книга учета граждан), которая ведется как документ строгой отчетности по форме согласно [приложению № 4](#sub_1400) к настоящему Порядку.

10.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.

11. Исходя из даты регистрации в книге учета граждан, уполномоченное должностное лицо формирует список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, который утверждается постановлением администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района, по форме согласно [приложению № 5](#sub_1500) к настоящему Порядку и используется для целей определения очередности граждан, принятых на учет.

12. В случае изменения учетных данных гражданина, принятого на учет, и (или) учетных данных членов его семьи (гражданское состояние, состав и (или) количество членов семьи) гражданин обязан в течение 30 дней со дня наступления соответствующего события предоставить в администрацию Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района документы, подтверждающие изменение учетных данных. Предоставленные документы приобщаются в учетное дело.

13.Администрация Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района отказывает гражданину в приеме документов, в случае если:

1) не представлен полный пакет документов, предусмотренный [пунктом](#sub_16)5 настоящего Порядка;

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

14.Граждане снимаются с учета постановлением администрации Фастовецкого 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 Положения о муниципальном специализированном жилищном фонде Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района, утвержденного [решением](garantF1://31411701.0) Совета Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района от 14 марта 2014 года № 200.

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

Заместитель главы Фастовецкого

сельского поселения

Тихорецкого района А.Ю.Пискунов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к [Порядку](#sub_1000) ведения учета

граждан в качестве

нуждающихся в служебных

жилых помещениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Главе Фастовецкого сельского  Поселения Тихорецкого района | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (Ф.И.О. главы муниципального образования) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| 4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Подписи совершеннолетних членов семьи: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | подпись (расшифровка) | | | | | | |  | | | | | | | | подпись (расшифровка) | | | " |  | " |  | 20 |  | г | |  | | ч |  | мин. | | Подпись заявителя | |  | |  | | | (Дата) |  | | | | | (время) | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к [Порядку](#sub_1000) ведения учета

граждан в качестве нуждающихся

в служебных жилых помещениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | (Фамилия, Имя, Отчество) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Расписка в принятии уполномоченным органом от гражданина всех необходимых учетных документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выдана гражданину | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | |
|  | | | | | | | (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| зарегистрированному по месту жительства по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| о том, что | | « |  | » |  | | | | | | | | | | 20 | |  | | | г. ответственным | | | | | |
| лицом 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 | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Ответственное лицо | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | | | | |
| Расписку получил | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | « | |  | | » |  | | | | | | | | | 20 |  | г. | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |

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 муниципального специализированного жилищного фонда Фастовецкого 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 Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района.  2.Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью, подписана главой Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района и должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Фастовецкого 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  Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района, и скрепляются печатью.  Заместитель главы Фастовецкого  сельского поселения  Тихорецкого района А.Ю.Пискунов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к [Порядку](#sub_1000) ведения учета

граждан в качестве нуждающихся

в служебных жилых помещениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Книга учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Фастовецкого 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 специально назначенным должностным лицом, ведущим учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района.  2. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью, подписана главой Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района и должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Фастовецкого 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 Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района, и скрепляются печатью. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Заместитель главы Фастовецкого

сельского поселения

Тихорецкого района А.Ю.Пискунов

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 Фастовецкого 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 |

Заместитель главы Фастовецкого

сельского поселения

Тихорецкого района .Ю.Пискунов