ПОСТАНОВЛЕНИЕ **ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАЦИИ ХОПЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от \_\_\_\_\_\_2014 г. № \_\_\_\_

станица Хоперская

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

В соответствии с Положением о муниципальном специализированном жилищном фонде Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, утвержденного решением Совета Хоперского сельского поселения Тихорецкого района от 04 апреля 2013 года № 182, 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](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%A4%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D1%8B%20LanICQ%5C%D0%A1%D0%BA%D0%BB%D1%8F%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%96%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%B0%20%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B3%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%20-%2010.10.10.43%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95.doc#sub_1000#sub_1000)).

2.Назначить Тихачеву О.В., специалиста 2 категории администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района ответственным за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях.

3.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, а также разместить на официальном сайте администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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 Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, утвержденного решением Совета Хоперского сельского поселения Тихорецкого района от 04 апреля 2013 года № 182 (в редакции от № ), в целях ведения учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного фонда Хоперского сельского 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 [2](#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 Хоперском 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 Хоперском сельском поселении Тихорецкого района);

5)копию трудовой книжки, заверенную работодателем (не предоставляется лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, работниками администрации Хоперского 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 Хоперского 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 Хоперского сельского поселения Тихорецкого района в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, о чем гражданин письменно уведомляется в течение 5 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 Хоперского 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.

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 Хоперского сельского поселения Тихорецкого района документы, подтверждающие изменение учетных данных. Предоставленные документы приобщаются в учетное дело.

13.Администрация Хоперского 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 Хоперского 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 Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, утвержденного решением Совета Хоперского сельского поселения Тихорецкого района от 04 апреля 2013 года № 182 (в редакции от \_\_\_\_\_№\_\_\_).

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

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к [Порядку](#sub_1000) ведения учета

 граждан в качестве

нуждающихся в служебных

 жилых помещениях

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Хоперского сельского поселенияТихорецкого 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 |  |
|  |
| **Заявлениео 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 Хоперского 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) |
|  |
| 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) |
|  |  |
|  |
| Распискав принятии уполномоченным органом от гражданинавсех 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: |
|  |
| Nп/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

|  |
| --- |
| Книгарегистрации заявлений граждан по вопросам учета в качественуждающихся в служебных жилых помещенияхмуниципального специализированного жилищногофонда Хоперского сельского поселения Тихорецкого района |
|  |
| Начата: | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| Окончена: | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |
| №п/пучетного дела | Дата и времяподачи заявления совсеми необходимымидокументами | 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 Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.2.Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью, подписана главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района и должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Хоперского 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 Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, и скрепляются печатью.Глава Хоперского сельского поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов |
|  |  |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

 к [Порядку](#sub_1000) ведения учета

граждан в качестве нуждающихся

в служебных жилых помещениях

|  |
| --- |
| Книгаучета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещенияхмуниципального специализированного жилищногофонда Хоперского сельского поселения Тихорецкого района |
|  |
| Начата: | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| Окончена: | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |
| Nп/пучетного дела | Фамилия,имя, отчествопринятого научетгражданина ичленов егосемьи | Постановлениеадминистрациио принятии научет в качественуждающегосяв служебномжиломпомещении | Постановлениеадминистрации опредоставлениислужебного жилого помещения | Адреспредоставленногослужебного жилогопомещения | Дата иномердоговоранайма | Постановлениеадминистрации оснятии сучета |
| 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 Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.2. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью, подписана главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района и должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Хоперского 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 Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, и скрепляются печатью. |

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

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов

 ПРИЛОЖЕНИЕ №5

 к [Порядку](#sub_1000) ведения учета

граждан в качестве нуждающихся

в служебных жилых помещениях

|  |
| --- |
| Списокграждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в служебныхжилых помещениях в администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района  |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя,отчествопринятого на учетгражданина ичленов его семьи | Местоработы | Адресрегистрациипо местужительства | Дата ивремяпринятияна учет | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Глава Хоперского сельского

|  |  |
| --- | --- |
| поселения Тихорецкого района |  С.Ю.Писанов |