



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 14.03.2014

№ 101

посёлок Парковый

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

В соответствии с Положением о специализированном жилищном фонде Парковского сельского поселения, утверждённым 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 учёта 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 учёта граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях (прилагается).

2. Назначить Гришину Людмилу Дмитриевну, специалиста 1 категории администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, ответственным за ведение учёта граждан в качестве нуждающихся в служебных помещениях.

3. 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».

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

5. 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 14.03.2014 № 10-1

ПОРЯДОК

ведения учёта граждан в качестве нуждающихся
в служебных жилых помещениях

1. Порядок ведения учёта граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях (далее – Порядок) разработан на основании Положения о специализированном жилищном фонде Парковского сельского поселения Тихорецкого района, утверждённого решением Совета Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 28 февраля 2013 года № 199, в целях ведения учёта 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. 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;

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

3. 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.

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 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 Парковском 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 Парковском сельском поселении Тихорецкого района);

5) копию трудовой книжки, заверенную работодателем (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.

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 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 специализированного жилищного фонда Парковского 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.

7. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет оформляется постановлением администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, о чем гражданин письменно уведомляется в течение 3-х 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 3 рабочих дней со дня принятия постановления вносится ответственным должностным лицом

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 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, ответственный специалист формирует список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, который утверждается постановлением администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, по форме согласно приложению № 5 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, 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.

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

1) заявителем представлены не все необходимые учетные документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения;

2) заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма (договору найма служебного жилого помещения) или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма (договору найма служебного жилого помещения), расположенного Парковском сельском поселении Тихорецкого района;

3) заявитель является собственником жилого помещения или зарегистрирован по месту жительства в качестве члена семьи собственника жилого помещения на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

14. 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 Положения о специализированном жилищном фонде Парковского сельского поселения

Тихорецкого района, утвержденного решением Совета Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 28 февраля 2013 года № 199;

подачи ими заявления о снятии с учета;

прекращения служебного контракта (трудового договора), освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы;

заключения им и членами его семьи договора социального найма жилого помещения либо приобретения жилого помещения в собственность на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

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

Заместитель главы
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



В.В.Лагода

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Порядку ведения учёта 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 учёт

Прошу Вас принять меня на учёт 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.
(Дата) (время)

Подпись заявителя _____

Заместитель главы
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



В.В.Лагода

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку ведения учёта 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 учёт 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 учёта граждан
в качестве нуждающихся в служебных
жилых помещениях

КНИГА

регистрации заявлений граждан по вопросам учёта в качестве нуждающихся
в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда
Парковского сельского поселения Тихорецкого района

Начата: " _ " _____ 20__ г.
Окончена: " _ " _____ 20__ г.

№ п/п учет ного дела	Дата и время подачи заявления со всеми необходимым и документами	Фамилия, имя, отчество гражданина и членов его семьи	Место работы	Решение о предоставл ении/ об отказе в предоставл ении (причина)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Примечание:

1. Книга ведется специально назначенным должностным лицом, ведущим учёт граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях 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 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.

Заместитель главы
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



В.В.Лагода

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку ведения учёта граждан
в качестве нуждающихся в служебных
жилых помещениях

КНИГА

учёта граждан, нуждающихся в служебных жилых
помещениях 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 учёт граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях 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 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.

Заместитель главы
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



В.В.Лагода

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку ведения учёта граждан
в качестве нуждающихся в служебных
жилых помещениях

СПИСОК

граждан, состоящих на учёте 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