



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2021

№ 417

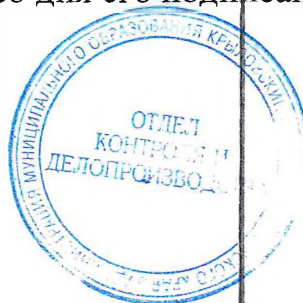
ст-ца Крыловская

**Об утверждении Порядка ведения учета граждан, в качестве
нуждающихся в жилых помещениях специализированного
жилищного фонда муниципального образования Крыловский район**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Законом Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1450-КЗ «О специализированном жилищном фонде в Краснодарском крае», Положением о специализированном жилищном фонде муниципального образования Крыловский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Крыловский район от 23 сентября 2021 года № 77, п о с т а н а в л я ю:

1. Утвердить Порядок ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования Крыловский район (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Крыловский район от 2 марта 2015 года № 215 «Об утверждении Порядка ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Крыловский район



В.Г. Демиров

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Крыловский район
от 01.12.2021 г. № 407

Порядок
ведения учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых
помещениях специализированного жилищного фонда
муниципального образования Крыловский район

1. Порядок ведения учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования Крыловский район (далее - Порядок) разработан на основании Положения о специализированном жилищном фонде муниципального образования Крыловский район, утвержденного решением Совета муниципального образования Крыловский район от 23 сентября 2021 года № 77 и устанавливает порядок постановки на учет и ведения учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования Крыловский район (далее – специализированные жилые помещения), для последующего предоставления им специализированных жилых помещений по договорам найма или безвозмездного пользования.

2. Постановка на учет и ведение учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, осуществляются администрацией муниципального образования Крыловский район (далее - уполномоченный орган).

3. Граждане принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования Крыловский район (далее – учет) на основании заявления о принятии на учет по форме согласно приложению № 1 к Порядку и документов, указанных в пункте 4 Порядка.

4. Документы, необходимые для подтверждения права на получение специализированных жилых помещений:

4.1. Для предоставления служебного жилого помещения:

1) заявление на имя главы муниципального образования Крыловский район о принятии на учет;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении);

3) приказ и трудовой договор о приеме на работу в органы местного самоуправления, государственные или муниципальные учреждения, предприятия, организации (заверенные работодателем);

- 4) свидетельство о заключении брака (при наличии);
- 5) ходатайство с места работы;
- 6) заверенная копия трудовой книжки;
- 7) справка о составе семьи (не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления);
- 8) выписка из ЕГРН (на каждого члена семьи)
- 9) архивная справка БТИ на каждого члена семьи (по месту регистрации);
- 10) согласие на обработку персональных данных;
- 11) согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка.

4.2. Для предоставления жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан:

- 1) заявление на имя главы муниципального образования Крыловский район о принятии на учет;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении)
- 3) свидетельство о заключении брака (при наличии);
- 4) справка о составе семьи (не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления);
- 5) выписка из ЕГРН (на каждого члена семьи);
- 6) архивная справка БТИ на каждого члена семьи (по месту регистрации);
- 7) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории, установленной разделом 7 Положения о специализированном жилищном фонде муниципального образования Крыловский район, утвержденного Советом муниципального образования Крыловский район от 23 сентября 2021 года № 77.

4.3. Для предоставления жилого помещения маневренного фонда:

- 1) заявление на имя главы муниципального образования Крыловский район о принятии на учет;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении);
- 3) свидетельство о заключении брака (при наличии);
- 4) выписка из ЕГРН (на каждого члена семьи);
- 5) справка о составе семьи, (не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления);
- 6) архивная справка БТИ на каждого члена семьи (по месту регистрации);
- 7) документы, подтверждающие утрату жилого помещения по основаниям, установленным пунктом 2 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5. Документы, указанные в абзаце девятом подпункта 4.1 пункта 4, абзаце пятом 4.2 пункта 4, абзаце четвертом подпункта 4.3 пункта 4 настоящего раздела, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о принятии на учет.

6. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет и предоставившему документы в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка,

уполномоченным органом, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их принятия по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

7. Заявление о принятии на учет регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования Крыловский район по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

8. Поступившее заявление гражданина о принятии на учет и документы к нему должны быть рассмотрены уполномоченным органом, не позднее чем через 30 дней со дня их получения. По результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и представленных гражданином документов уполномоченный орган, издает правовой акт о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет.

9. Уполномоченный орган, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания правового акта о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет гражданина выдает или направляет по почте гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, правовой акт о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

10. Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования Крыловский район по форме согласно приложению № 4 к Порядку.

11. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, явившиеся основанием для постановки его на учет.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования Крыловский район.

12. В случае изменения учетных данных гражданина, принятого на учет, и (или) учетных данных членов семьи (гражданское состояние, состав и (или) количество членов семьи) гражданин обязан в течении 30 дней со дня наступления существующего события предоставить в уполномоченный орган документы, подтверждающие изменений учетных данных. Представленные документы приобщаются в учетное дело.

13. Уполномоченный орган, отказывает гражданину в приеме документов в случае, если:

- представлены не все документы, предусмотренные пунктом 4 Порядка, которые в соответствии с действующим законодательством гражданин обязан предоставить самостоятельно;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования Крыловский район.

14. Основанием для снятия с учета являются:

- личное заявление гражданина;
- изменения жилищных условий, в результате которых утрачены основания для принятия на учет, в том числе получение, приобретение, наем другого жилья в жилищном фонде любого вида собственности;
- выезда граждан на место жительства в другое муниципальное образование;
- утрата или лишение в установленном порядке статуса, позволяющего занимать жилые помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования Крыловский район;
- выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение о снятии граждан с учета принимаются уполномоченным органом не позднее тридцати дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия таких решений. Решения о снятии с учета должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные выше. Решения о снятии с учета выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

Начальник отдела
муниципального имущества



О.Л. Орлова

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети:

1) _____ « _____ » _____

г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
 выданный _____ « _____ » _____ г.,
 проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) _____ « _____ » _____ г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
 выданный _____ « _____ » _____ г.,
 проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного
 проживания на территории _____

(указать населенный пункт, в котором работает (служит) гражданин)
 на правах _____ не имеем (имеем).

(собственности, найма, поднайма) (ненужное зачеркнуть)

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) _____ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1) _____ ;

(Ф.И.О.)

(подпись)

Начальник отдела
 муниципального имущества


 О.Л. Орлова

Приложение № 2
к Порядку
учета граждан, нуждающихся в жилых
помещениях специализированного жилищного
фонда муниципального образования
Крыловский район

РАСПИСКА

в получении документов

от _____

(Ф.И.О. гражданина-заявителя)

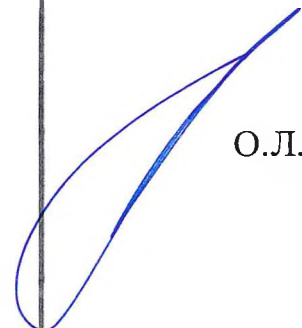
№ п/п	Наименование документа	Количество страниц	Примечание

Документы приняты к рассмотрению « ____ » _____ г.

_____(наименование должности лица,
(Ф.И.О.) принявшего документы)Начальник отдела
муниципального имущества

(подпись)

О.Л. Орлова



Приложение № 3
к Порядку
учета граждан, нуждающихся в жилых
помещениях специализированного жилищного
фонда муниципального образования
Крыловский район

КНИГА

регистрации заявлений граждан
по вопросам учета граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях специализированного
жилищного фонда муниципального образования Крыловский район

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Место работы, № телефона заявителя	Решение о предоставлении/об отказе в предоставлении (причина)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела
муниципального имущества



О.Л. Орлова

Приложение № 4
к Порядку
учета граждан, нуждающихся в жилых
помещениях специализированного жилищного
фонда муниципального образования
Крыловский район

КНИГА
учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях
специализированного жилищного фонда муниципального образования
Крыловский район

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина и члена его семьи	Распоряжение администрации муниципального образования Крыловский район о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда	Распоряжение администрации муниципального образования Крыловский район о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда	Адрес предоставленного жилого помещения специализированного жилищного фонда	Дата и номер договора	Распоряжение администрации муниципального образования Крыловский район о снятии с учета
1	2	3	4	5	6	7

Примечания:

1. По решению уполномоченного органа, книга выдается специально назначенному должностному лицу, ведущему учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда.
2. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью уполномоченного органа, подписана руководителем и должностным лицом, на

которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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 правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, и скрепляются печатью.

Начальник отдела
муниципального имущества



О.Л. Орлова