**Об утверждении Порядка ведения учета граждан в**

**качестве нуждающихся в жилых помещениях**

 **муниципального жилищного фонда**

На основании Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», постановления 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", в соответствии с Положениемо муниципальном специализированном жилищном фонде муниципального образования Выселковский район, утвержденного решением Совета муниципального образования Выселковский район от 25 сентября 2019 года № 5-31 «Об утверждении положения о муниципальном специализированном жилищном фонде муниципального образования Выселковский район», Положением о предоставлении служебного жилого помещения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, утвержденного решением Совета муниципального образования Выселковский район от 2 октября 2013 года № 5-297 «О предоставлении служебного жилого помещения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции на территории муниципального образования Выселковский район», Положением о порядке формирования муниципального жилищного фонда коммерческого использования, утвержденного решением Совета муниципального образования Выселковский район от 2 октября 2013 года № 6-298 «О порядке формирования муниципального жилищного фонда коммерческого использования и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 15 ноября 2013 года № 1118 «Об утверждении Порядка ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда».

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на сайте администрации муниципального образования Выселковский район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Выселковский район Т.П. Коробову.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образованияВыселковский район | С.И.Фирстков |

ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 муниципального образования

 Выселковский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

# ПОРЯДОКведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещенияхмуниципального жилищного фонда

# I. Общие положения

1.Порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещенияхмуниципального жилищного фонда (далее - Порядок) разработан на основании Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 февраля 2010 года N 70 "Об утверждении Положения о порядкеведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещенияхжилого фонда Краснодарскогокрая", Положенияо муниципальном специализированном жилищном фонде муниципального образования Выселковский район, утвержденного решением Совета муниципального образования Выселковский район от 25 сентября 2019 года N 5-31 «Об утверждении положения о муниципальном специализированном жилищном фонде муниципального образования Выселковский район», Положения о предоставлении служебного жилого помещения, утвержденного решением Совета муниципальногообразования Выселковский район от 2 октября 2013 года № 5-297 «О предоставлении служебного жилого помещения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции на территории муниципального образования Выселковский район», Положения о порядке формирования муниципального жилищного фонда коммерческого использования, утвержденного решением Совета муниципального образования Выселковский район от 2 октября 2013 года № 6-298 «О порядке формирования муниципального жилищного фонда коммерческого использования и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»в целях ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещенияхжилищного фонда муниципального образования Выселковскийрайон (далее - Жилые помещения), для последующего предоставления им жилых помещений по договорам найма, договорам безвозмездного пользования.

2.Уполномоченным органом по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда является отдел квартирно-правовых вопросов администрации муниципального образования Выселковский район (далее - Уполномоченный орган).

II. Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда

1. На учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда принимаются следующие категории граждан:

1) работники муниципальных учреждений муниципального образования Выселковский район;

2) работники муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Выселковский район;

3) сотрудники, замещающие должность участковых уполномоченных полиции на территории муниципального образования Выселковский район.

2. Гражданам, указанным в подпунктах 1-2пункта1настоящего Порядка, жилые помещения муниципальногоспециализированного жилищного фонда предоставляются в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципальногоспециализированного жилищного фонда.

3. Граждане принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда (далее - учет) на основании заявления о принятии на учет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. При подаче заявления о принятии на учет гражданин прилагает следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов его семьи;

2) документы, подтверждающие гражданское состояние (свидетельство о заключении (расторжении) брака, рождении детей, о смерти);

3)ходатайство работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях о предоставлении служебного жилья

 4) копию трудовой книжки, заверенную работодателем;

5)копию приказа о назначении на должность, заверенную работодателем.

 6) копию трудового договора, заверенную работодателем.

Выписка из Единого государственного прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества, в том числе на прежние фамилии, имя, отчество и справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК «Крайтехинвентаризация») о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности заявителя и членов его семьи, в том числе на прежние фамилии, имя, отчество, запрашивается специалистом администрации в порядке межведомственного взаимодействия.

Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением подлинника.

Уполномоченным органом заявителю выдается расписка в принятии учетных документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Заявление регистрируется в день его поступления уполномоченным органом в книге регистрации заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилом помещениимуниципальногоспециализированного жилищного фонда муниципального образования Выселковский район (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 жилом помещении муниципальногоспециализированного жилищного фонда.

В случае подачи в один день несколькими гражданами заявлений о принятии на учет, включение в список нуждающихся в жилых помещениях муниципальногоспециализированного жилищного фонда происходит с учетом последовательности регистрации их заявлений в книге регистрации заявлений граждан.

6. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет оформляется постановлением администрации муниципального образования Выселковский район (далее - постановление) в течение 27 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, о чем гражданин письменно уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления.

Гражданам, которым отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся вжилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, представленные учетные документы не возвращаются.

Решение об отказе может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

7. Проект постановления подготавливается уполномоченным органом.

8. Информация о гражданах, принятых на учет, в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления вносится уполномоченным органом в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Выселковский район (далее - книга учета граждан), которая ведется как документ строгой отчетности по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

9. 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.

10. Исходя из даты регистрации в книге учета граждан, уполномоченный орган формирует список граждан, нуждающихся вжилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, который используется для целей определения очередности граждан, принятых на учет.

Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда лицам, не принятым учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, не допускается.

11. 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 специализированного жилья вне очереди) гражданин обязан в течение 30 дней со дня наступления соответствующего события предоставить в уполномоченный орган документы, подтверждающие изменения учетных данных. Предоставленные документы приобщаются уполномоченным органом в учетное дело.

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

1) не представлен полный пакет документов, предусмотренный пунктом 6 настоящего Порядка;

2) представлены заявителем документы, имеющие повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащие обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

 3) отсутствует фамилия, почтовый адрес и (или) электронный адрес заявителя;

 4) текст заявления не поддается прочтению;

 5) заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

 6) невозможно установить запрашиваемую информацию по содержанию заявления;

 7) отсутствуют у заявителя или физического лица, действующего от имени заявителя, соответствующие полномочия на получение муниципальной услуги.

13. Гражданин снимается с учета постановлением администрации муниципального образования Выселковскийрайон в случае:

подачи им по месту учета заявления о снятии с учета;

прекращения служебного контракта (трудового договора), либо в связи с прекращением полномочий лица, замещавшего муниципальную должность муниципального образования Выселковский район;

заключения им и членами его семьи договора социального найма жилого помещения либо приобретения жилого помещения в собственность в соответствующем населенном пункте по месту его работы, в том числе с меньшей общей площадью на основании пункта 4.7 Положения о муниципальном специализированном жилищном фонде муниципального образования Выселковский район, утвержденного решением Совета муниципального образованияВыселковскийрайон от 25 сентября 2019 года № 5-31;

14.Решение о снятии гражданина с учета (с указанием причин снятия) принимается уполномоченным органом и направляется гражданину в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты принятия решения.

15. Не подлежат повторному принятию на учет граждане, которым в установленном порядке администрацией муниципального образования Выселковский район предоставлено муниципальное специализированное жилое помещение.

III. Учет граждан, нуждающихся в жилом помещении муниципального

жилищного фонда коммерческого использования

1. Жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам найма предоставляются:

1) гражданам, состоящим на учете в администрации муниципального образования Выселковский район в качестве нуждающихся в жилых помещениях и находящимся в трудной жизненной ситуации;(под трудной жизненной ситуацией понимается ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно).

2) гражданам, имеющим право на получение жилья на условиях социального найма или найма специализированного жилого помещения до момента получения ими такого жилья;

3)работникам сферы здравоохранения, образования, культуры и спорта при условии заключения трудового договора с работодателем;

4) работникам предприятий агропромышленного комплекса при условии заключения трудового договора с работодателем.

Жилые помещения муниципальногожилищного фонда коммерческого использования предоставляются по договорам найма на срок не более 5 лет. Заключение договора на новый срок осуществляется в порядке предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, но не более трех раз.

2.Граждане включаются в список в качестве нуждающихся в муниципальных жилых помещениях коммерческого использования по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, который используется для целей определения очередности граждан на основании заявления о включении в список по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

3. При подаче заявления о включении в список нуждающихся в муниципальных жилых помещениях коммерческого использования гражданин прилагает следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов его семьи;

документы, подтверждающие гражданское состояние (свидетельство о заключении (расторжении) брака, рождении детей, о смерти);

ходатайство работодателя о предоставлении работнику жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования для работников сферы здравоохранения, образования, культуры, спорта и предприятий агропромышленного комплекса (свободная форма);

трудовой договор;

трудовая книжка.

Выписка из Единого государственного прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества, в том числе на прежние фамилии, имя, отчество и справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК «Крайтехинвентаризация») о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности заявителя и членов его семьи, в том числе на прежние фамилии, имя, отчество, запрашивается специалистом администрации в порядке межведомственного взаимодействия.

Предоставление жилых помещений по договору найма осуществляется исходя из очередности включения в список граждан, претендующих на заключение договора найма.

Преимущественное право на заключение договора найма (вне зависимости от очередности включения в список граждан, претендующих на заключение договора найма) имеют граждане, указанные в подпункте 1 пункта 1.

4.При наличии свободных жилых помещений, отнесенных к муниципальномужилищному фонду коммерческого использования, документы граждан в порядке очередности (с учетом преимущественного права отдельных граждан) вносятся на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам.

5. Заключение комиссии о возможности предоставления гражданину жилого помещения муниципальногожилищного фонда коммерческого использования принимается не позднее чем через 10 рабочих дней со дня представления заявления с документами. Не позднее чем через 7 рабочих дней со дня принятия заключения, отдел квартирно-правовых вопросов администрации муниципального образования Выселковский район письменно уведомляет заявителя о результатах рассмотрения заявления.

5. Основанием для отказа в предоставлении жилого помещения муниципальногожилищного фонда коммерческого использования является:

непредставление документов, указанных в п. 3 раздела III настоящего Порядка;

представление документов, не подтверждающих право гражданина на заключение договора найма жилого помещения;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

отсутствие свободных жилых помещений в фонде коммерческого использования муниципального образования Выселковский район;

|  |  |
| --- | --- |
| отрицательное заключение комиссии о наличии у гражданина трудной жизненной ситуации, дающей право на преимущественное предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда.Начальник отдела квартирно-правовых вопросовадминистрации муниципального образованияВыселковский район Л.В. Быковских |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку ведения учета граждан в

 качестве нуждающихся в жилых

 помещениях муниципального

 жилищного фонда

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования Выселковский районот гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_работающего (ей) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование учреждения, предприятия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о принятии на учет нуждающихся в жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда и предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Прошу принять на учет нуждающихся в жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда и предоставить жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда мне и моей семье, состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающих совместно со мной, в том числе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И.О. (полностью) заявителя и членов его семьи | дата рождения(число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О заявителя Подпись Дата

Подписи совершеннолетних членов семьи заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.ОПодпись Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.ОПодпись Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.ОПодпись Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к Порядку ведения учета граждан в

 качестве нуждающихся в жилых

 помещениях муниципального

 жилищногофонда

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
| 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. |  |  | в\_\_\_час. \_\_\_минутуполномоченным |
| органом получены заявление и следующие учетные документы, для рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающегося в муниципальном жилом помещении (служебного фонда, фонда коммерческого использования- подчеркнуть): |
|  |
| Nп/п | Наименование и реквизиты документа | Количество листов (шт.) | Примечание |
|  | подлинник | копия |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Должностное лицо |  |  |
| уполномоченного органа |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Расписку получил |
|  |
| (Ф.И.О) |
|  |  | " |  | " |  | 20 |  | г. |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

 к Порядку ведения учета граждан в

 качестве нуждающихся в жилых

 помещениях муниципального

 жилищногофонда

|  |
| --- |
| Книгарегистрации заявлений граждан по вопросам учета в качественуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда муниципального образованияВыселковский район |
| Начата: | " |  | " |  | 20 |  | г. |
| Окончена: | " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |
| Nп/п | 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 вжилых помещениях муниципального жилищного фонда муниципального образования Выселковский район.2. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью, подписана руководителем и должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда муниципального образования Выселковский район.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 жилых помещениях муниципального жилищного фонда муниципального образования Выселковский район, и скрепляются печатью. |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

 к Порядку ведения учета граждан в

качестве нуждающихся в жилых

 помещениях муниципального

 жилищногофонда

|  |
| --- |
| Книгаучета граждан, нуждающихся вжилых помещенияхмуниципального специализированного жилищного фондамуниципального образованияВыселковский район |
|  |
| Начата: | " |  | " |  | 20 |  | г. |
| Окончена: | " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |
| Nп/пучетного дела | Фамилия,имя, отчествопринятого научетгражданина ичленов егосемьи | Постановлениеадминистрациио принятии научет в качественуждающегосяв жиломпомещении | Постановлениеадминистрации опредоставлении жилого помещения | Адреспредоставленного 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 жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Выселковский район.2. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью, подписана руководителем и должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся вжилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Выселковский район.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 жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Выселковский район, и скрепляются печатью. |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

 к Порядку ведения учета граждан в

качестве нуждающихся в жилых

помещениях муниципального

 жилищногофонда

|  |
| --- |
| Списокграждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда в администрации муниципальногообразования Выселковский район |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя,отчествопринятого на учетгражданина ичленов его семьи | Местоработы | Адресрегистрациипо местужительства | Дата ивремяпринятияна учет | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

 к Порядку ведения учета граждан в

качестве нуждающихся в жилых

помещениях муниципального

 жилищногофонда

|  |
| --- |
| Списокграждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципальногожилищного фонда коммерческого использования, предоставивших заявления с документамив администрацию муниципальногообразования Выселковский район |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя,отчествозаявителя ичленов его семьи | Местоработы | Адресрегистрациипо местужительства | Дата ивремяпринятиязаявления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

 к Порядку ведения учета граждан в

 качестве нуждающихся в жилых

 помещениях муниципального

 жилищного фонда

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (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 включении в список и предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования  |
|  |
| Прошу Вас включить меня в список в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда коммерческого использования |
| в связи с |  |
|  |
| ( трудовыми отношениями (в какой области – указать), до момента получения соц. или спец. жилья, |
|  |
| состоящим на учете инаходящимся в трудной жизненной ситуации) |
| и предоставить жилое помещение коммерческого использования в связи с отсутствием принадлежащего мне или члену (ам) моей семьи на территории |
| муниципального образования Выселковский район жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (на правах собственности, по договору  |  социального найма-подчеркнуть) |
|  |  |
| 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.Подписи совершеннолетних членов семьи: |
|  |  |  |
| подпись  |  |  (расшифровка подписи.) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| «\_\_\_\_\_»Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подачи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_заявления |  |  |