



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2014

№ 1179

г.Лабинск

Об утверждении Порядка ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях жилищного фонда Лабинского городского поселения Лабинского района

В целях реализации Закона Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1450-КЗ «О специализированном жилищном фонде в Краснодарском крае», в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 февраля 2010 года № 70 «Об утверждении Порядка ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях жилищного фонда Краснодарского края», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Лабинского городского поселения Лабинского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях жилищного фонда Лабинского городского поселения Лабинского района (прилагается).

2. Отменить постановление администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 28 декабря 2010 года № 882 «Об утверждении Положения о порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных помещениях жилищного фонда Лабинского городского поселения Лабинского района».

3. Отделу делопроизводства администрации (Переходько О.А.) настоящее постановление опубликовать на сайте «Лабинск-официальный» по адресу: <http://лабинск-официальный.рф> и разместить на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района <http://www.labinsk-city.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района Переходько А.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Лабинского городского поселения



С.В. Шерemet

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Лабинского городского поселения
Лабинского района

от 14.10.2024 № М29

ПОРЯДОК

ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях жилищного фонда Лабинского городского поселения Лабинского района

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок ведения учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений жилищного фонда Лабинского городского поселения Лабинского района (далее - учет).

2. На учет принимаются следующие категории граждан:

2.1. Муниципальные служащие администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

2.2. Работники органов местного самоуправления Лабинского городского поселения Лабинского района.

2.3. Работники муниципальных учреждений Лабинского городского поселения Лабинского района.

2.4. Работники муниципальных казенных учреждений Лабинского городского поселения Лабинского района.

3. Учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях (далее - граждане), ведет администрация Лабинского городского поселения Лабинского района непосредственно через юридический отдел администрации, муниципальные казенные учреждения Лабинского городского поселения Лабинского района, в трудовых (служебных) отношениях с которыми состоят указанные граждане (далее - уполномоченный орган).

4. Нуждающимися в предоставлении служебных жилых помещений признаются граждане, состоящие в трудовых (служебных) отношениях с уполномоченным органом и не имеющие жилых помещений в населенном пункте по месту работы (службы).

5. Не имеющим жилых помещений в населенном пункте по месту работы (службы) признается гражданин, не являющийся нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма жилого помещения либо собственником или членом семьи собственника жилого помещения, расположенного в населенном пункте по месту работы (службы), а также не являющийся нанимателем или членом семьи нанимателя служебного жилого помещения, расположенного в населенном пункте по месту работы (службы).

К членам семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма относятся лица, указанные в статье 69 Жилищного кодекса

Российской Федерации.

Служебные жилые помещения предоставляются гражданам с учетом членов их семей, к которым для целей предоставления служебного жилого помещения относятся лица, указанные в статье 6 Закона Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1450-КЗ «О специализированном жилищном фонде в Краснодарском крае».

6. В случае если несколько членов одной семьи являются работниками (служащими) уполномоченного органа (уполномоченных органов), то на учет принимается один из членов семьи по их выбору.

В случае увольнения, смерти или признания судом безвестно отсутствующим либо умершим гражданина, состоящего на учете, учетное дело переоформляется на другого члена его семьи, осуществляющего трудовую деятельность в этом же уполномоченном органе, при наличии оснований, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего Порядка, с очередностью, определяемой датой постановки на учет уволенного, умершего или признанного безвестно отсутствующим либо умершим гражданина.

7. В случае увольнения гражданина из одного уполномоченного органа и принятия на работу (поступления на службу) в другой уполномоченный орган в течение 3 (трех) месяцев после увольнения:

учетное дело передается в уполномоченный орган по месту работы (службы) гражданина;

очередность определяется временем постановки на учет гражданина по предыдущему месту работы (службы).

8. По решению уполномоченного органа определяется должностное лицо, ответственное за прием заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов, ведение книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений жилищного фонда Лабинского городского поселения Лабинского района (далее - ответственный исполнитель).

9. При подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении жилищного фонда Лабинского городского поселения Лабинского района (далее - заявление о принятии на учет), оформленном согласно приложению 1 к настоящему Порядку, гражданином прикладываются следующие документы:

копии паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении о принятии на учет;

копии документов, подтверждающих (удостоверяющих) государственную регистрацию актов гражданского состояния:

свидетельства о рождении всех членов его семьи, не достигших возраста 14 лет (при наличии), указанных в заявлении о принятии на учет;

свидетельства о заключении (расторжении) брака гражданина (в случае заключения (расторжения) брака);

свидетельства о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества гражданина и (или) членов его семьи);

свидетельства об усыновлении (при наличии);

документы, выданные компетентными органами иностранного государства в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации, легализованных в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в том числе свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации брака (о расторжении брака) гражданина, свидетельства о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества гражданина и (или) членов его семьи) (при наличии);

декларация гражданина о регистрации по месту жительства и членов его семьи (приложение 2 к настоящему Порядку);

копия трудовой книжки гражданина или сведения о трудовой деятельности гражданина, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - сведения о трудовой деятельности), а также копия трудовой книжки супруги (супруга) или сведения о трудовой деятельности супруги (супруга) в случае, если супруга (супруг) относится к категориям граждан, указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений у гражданина и членов его семьи (в том числе на иные фамилию, имя, отчество, если имеются сведения о перемене имени):

документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи в населенном пункте по месту работы (службы), за исключением родившихся после 30 января 1998 года, жилых помещений на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права, выданные органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Краснодарского края, в границах которого находится населенный пункт по месту работы (службы) гражданина, в отношении гражданина и членов его семьи.

Гражданин вместе с вышеуказанными копиями документов одновременно представляет их оригиналы, за исключением оригинала трудовой книжки.

Копия трудовой книжки, заверенная должностным лицом кадровой службы соответствующего уполномоченного органа, представляется в прошитом виде.

Сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом, представляются на бумажном носителе.

В момент принятия документа ответственным исполнителем уполномоченного органа производится сверка идентичности копии и оригинала представляемого документа. На копии проставляется отметка «копия верна», указываются дата ее заверения, должность, фамилия и инициалы ответственного исполнителя, ставится его личная подпись. Оригиналы документов после сверки с ними копий документов возвращаются

ответственным исполнителем гражданину.

10. Ответственным исполнителем в книге учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений жилищного фонда Лабинского городского поселения Лабинского района (далее - книга учета), делается соответствующая запись с указанием даты и времени приема документов, а гражданину выдается расписка о дате и времени приема его заявления и документов.

Книга учета ведется по форме, установленной приложением 3 к настоящему Порядку.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью уполномоченного органа. Все исправления, вносимые в книгу учета, заверяются подписью ответственного исполнителя с обязательным указанием основания внесения исправления.

11. Днем подачи (регистрации) заявления о принятии на учет считается день представления гражданином всех документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

12. В случае если из представленных гражданином документов следует, что супруга (супруг) работают в ином уполномоченном органе, ответственным исполнителем не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о принятии на учет подготавливается запрос в соответствующий уполномоченный орган о предоставлении сведений о принятии супруги (супруга) на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

Срок рассмотрения запроса со дня его получения соответствующим уполномоченным органом составляет 10 (десять) рабочих дней.

13. Уполномоченный орган в течение 30 (тридцати) календарных дней после дня регистрации заявления о принятии на учет принимает решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения письменно информирует гражданина о решении с указанием даты принятия на учет, номера очереди либо об отказе в принятии на учет (с указанием причин отказа).

Решения о принятии гражданина на учет, об отказе в принятии на учет, о снятии с учета оформляются постановлением (приказом) уполномоченного органа. В книге учета делается запись о принятом решении.

14. Установление очередности на получение служебного жилого помещения осуществляется исходя из даты регистрации заявления о принятии на учет.

Очередность граждан, заявления которых зарегистрированы в один день, определяется с учетом последовательности регистрации их заявлений в книге учета.

15. Заявление гражданина о принятии на учет со всеми представленными документами формируется ответственным исполнителем в учетное дело, в которое также приобщаются копия решения о принятии гражданина на учет (отказе в принятии на учет, снятии с учета), документы об изменении учетных данных и другие документы, связанные с учетом и предоставлением служебных жилых помещений.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру заявления гражданина в книге учета.

16. Гражданину отказывается в принятии на учет в следующих случаях:
заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка;

заявитель и (или) члены его семьи являются нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, расположенного в населенном пункте по месту его работы;

заявитель и (или) члены его семьи являются собственниками жилого помещения, расположенного в населенном пункте по месту его работы;

заявитель или члены его семьи являются нанимателями служебного жилого помещения в населенном пункте по месту работы (службы);

супруга (супруг) гражданина состоят на учете граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений жилищного фонда Лабинского городского поселения Лабинского района, в уполномоченном органе по месту работы (службы) гражданина или в ином уполномоченном органе.

17. Если после принятия на учет у гражданина произошли изменения семейного или жилищного положения, влияющие на право на предоставление служебного жилого помещения, гражданин обязан представить в уполномоченный орган уведомление о соответствующих изменениях с приложением документов, подтверждающих произошедшие изменения, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня, когда произошли соответствующие изменения.

Уполномоченный орган осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающимся в служебных жилых помещениях с учетом новых представленных документов в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения соответствующих документов от гражданина.

По результатам проверки вносятся соответствующие изменения в учетные данные гражданина в книге учета и в учетном деле и (или) принимается решение уполномоченного органа о снятии гражданина с учета.

Гражданин несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за полноту и достоверность документов, представленных им в уполномоченный орган в целях получения служебного жилого помещения.

18. Гражданин снимается с учета в случае:

предоставления ему служебного жилого помещения;

подачи им по месту ведения учета заявления о снятии с учета;

увольнения из уполномоченного органа;

смерти или признания судом безвестно отсутствующим либо умершим;

изменения жилищных условий, в результате которых утрачены основания, дающие право на получение служебного жилого помещения;

выявления в документах, представленных им в уполномоченный орган, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет;

невыполнения без уважительных причин обязанности, установленной пунктом 17 настоящего Порядка.

При наличии оснований, указанных в настоящем пункте, уполномоченным органом принимается решение (постановление, приказ) о снятии гражданина с учета (с указанием причин снятия). В книге учета делается запись о принятом решении. Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения письменно информирует гражданина о принятом решении с указанием причин снятия гражданина с учета.

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения



А.В. Переходько

Приложение 1
к Порядку ведения учета
граждан в качестве нуждающихся
в служебных жилых помещениях
жилищного фонда
Лабинского городского поселения
Лабинского района

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном
жилом помещении жилищного фонда

(наименование уполномоченного органа, в
трудовых (служебных) отношениях с
которым состоит гражданин)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном
жилом помещении жилищного фонда

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в служебном
жилом помещении в связи с _____

в должности _____,
и в связи с отсутствием принадлежащего мне или членам моей семьи жилого
помещения в _____

(наименование населенного пункта)

по месту работы (службы).

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)

К заявлению прилагаются документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения



А.В. Переходько

Приложение 2
к Порядку ведения
учета граждан в качестве
нуждающихся в служебных жилых
помещениях жилищного фонда
Лабинского городского поселения
Лабинского района

Руководителю _____

(наименование уполномоченного орган, в
трудовых (служебных) отношениях с которым
состоит гражданин)

(Ф.И.О, руководителя)

от гражданина(ки) _____

(должность, Ф.И.О.)

ДЕКЛАРАЦИЯ о регистрации по месту жительства

С целью рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении / внесения изменений в учетные данные / и правомерности нахождения на учете в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении на протяжении всего периода нахождения на таком учете меня / меня и членов моей семьи (подчеркнуть нужное) представляю(ем) сведения:

обо всех гражданах, проживающих по месту жительства (имеющих в паспорте отметку о регистрации по месту жительства либо при отсутствии такой отметки, факт проживания которых по соответствующему адресу установлен решением суда)1)

в жилом помещении, расположенном по адресу: _____

(городской округ / муниципальный район, поселение,

_____ ,
населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартиры)

вид жилого помещения: _____ ,

(указывается: жилой дом / часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества / невыделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом / комната в жилом доме / квартира многоквартирном доме / часть _____ комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества / комната, комнаты _____ в _____ комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме)

количество комнат _____ ,

общая площадь кв. м _____ / жилая

площадь кв. м _____,
 степень благоустройства _____)
 принадлежащем _____

(для физического(их) лица (лиц): фамилия, имя, отчество каждого собственника полностью)

(для юридического лица: полное наименование собственника)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью собственника/ нанимателя и всех проживающих лиц ²⁾ Собственник указывается, если он (они) проживает в данном жилом помещении	Фамилии, имена, отчества до изменения по различным основаниям (если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз - указываются каждые фамилия, имя, отчество)	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении ³⁾ (на дату подачи заявления)	Родственные отношения (отношения свойства) ⁴⁾ по отношению к первому собственнику/ нанимателю помещения, указанному в графе 2 настоящей таблицы (на дату подачи заявления)	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) ⁵⁾	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

Подписи заявителя и всех дееспособных лиц²⁾:

 (Ф.И.О.)

 (Ф.И.О.)

 (Ф.И.О.)

 (Ф.И.О.)

" "

 Г.

Место для оттиска штампа
 о дате и времени принятия
 заявления

¹⁾ В случае наличия в собственности нескольких жилых помещений сведения представляются в отношении каждого жилого помещения.

²⁾ Указываются сведения в отношении: заявителя; членов его семьи, указанных в заявлении; не указанных в заявлении супругов граждан, указанных в заявлении; не указанных в заявлении несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей (как общих, так и каждого из таких граждан и их супругов) независимо от места жительства супругов и детей таких граждан; граждан, проживающих по месту жительства совместно с

гражданином(ами), указанным(и) в заявлении.

3) Указывается один из следующих статусов: собственник жилого помещения; член семьи собственника жилого помещения; наниматель жилого помещения; член семьи нанимателя жилого помещения; безвозмездный пользователь жилого помещения.

4) Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации, в том числе:

родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки)); дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки)); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки)); тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры));

отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин); брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

5) Указываются основания вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) каждого из граждан, зарегистрированных: по месту жительства в данном жилом помещении, в том числе: вселение в собственное жилое помещение; дата и номер договора социального найма (поднайма), договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда; дата и номер справки жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе; фактическое предоставление.

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения



А.В. Переходько

Приложение 3
к Порядку ведения
учета граждан в качестве
нуждающихся в служебных
жилых помещениях жилищного
фонда Лабинского городского
поселения Лабинского района

КНИГА
учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений жилищного фонда
Лабинского городского поселения Лабинского района

_____ (наименование уполномоченного органа)

Начата: " ____ " ____ г. 20 ____ г.

Окончена: " ____ " ____ г. 20 ____ г.

№ п/п	Дата и время подачи заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина и членов его семьи	Место работы гражданина и членов его семьи	Реквизиты решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет)		Номер учетного дела	Реквизиты решения о предоставлении жилого помещения	Характеристики служебного жилого помещения (адрес, кадастровый номер, общая площадь)	Реквизиты решения о снятии с учета и основания снятия	Сведения об изменении учетных данных	Дополнительные сведения, документы
				принято	отказано						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения

А.В. Переходько