



КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » апреля 20 24 г.

Бирюч

№ 52

**Об утверждении порядка
предоставления служебного жилья**

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42, решением Муниципального совета Красногвардейского района от 29 января 2021 года №7 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном фонде муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилого фонда Красногвардейского района (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по обеспечению жизнедеятельности района Бережную И.Р., заместителя главы администрации района – начальника управления АПК и экономического развития района администрации района Приходько В.Ю.

Глава администрации
Красногвардейского района



Г.И. Руденко

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации
Красногвардейского района
от « 22 » апреля 2024 года
№ 52**

**Порядок предоставления служебных жилых помещений
специализированного жилищного фонда
Красногвардейского района**

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Красногвардейского района (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений (далее – Правила), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42, решением Муниципального совета Красногвардейского района от 29 января 2021 года №7 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном фонде муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области».

1.2. Уполномоченным органом по постановке на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях является жилищная комиссия при администрации поселения.

Уполномоченным органом по ведению списков граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда администрации Красногвардейского района (далее – учет) и определению потребности в служебных жилых помещениях является жилищная комиссия при администрации Красногвардейского района.

Уполномоченным органом по ведению реестра служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Красногвардейского района, находящихся в собственности муниципального района «Красногвардейский район» и предоставлению этих служебных помещений является Управление имущественных и земельных отношений администрации района.

Уполномоченным органом по ведению реестра служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Красногвардейского района, находящихся в собственности городского и сельских поселений муниципального района «Красногвардейский район» и предоставлению служебных помещений является администрация Красногвардейского района.

1.3. Использование жилого помещения в качестве служебного жилого помещения допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду с соблюдением требований и в порядке, установленном Жилищном кодексом Российской Федерации и Правилами.

Отнесение жилого помещения, находящегося в реестре Красногвардейского района, к специализированному жилищному фонду Красногвардейского района, осуществляется на основании постановления администрации Красногвардейского района.

1.4. Служебные жилые помещения, отнесенные к специализированному жилищному фонду, должны быть пригодными для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства), быть благоустроенными применительно к условиям соответствующего населенного пункта Красногвардейского района.

1.5. К категориям граждан, которым могут быть предоставлены служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда Красногвардейского района (далее – служебные жилые помещения), относятся:

1) врачи, провизоры, специалисты со средним медицинским и фармацевтическим образованием муниципальных и государственных учреждений здравоохранения и социального обслуживания Красногвардейского района;

2) педагогические работники муниципальных образовательных учреждений Красногвардейского района;

3) лица, замещающие муниципальные должности Красногвардейского района, замещающие должности муниципальной службы Красногвардейского района на условиях, предусмотренных служебным контрактом (трудовым договором);

4) лица, связанные трудовыми отношениями с муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями Красногвардейского района, на условиях, предусмотренных трудовым договором.

1.6. Служебные жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности Красногвардейского района, предоставляются гражданам на основании постановлений администрации Красногвардейского района.

1.7. Служебные жилые помещения, находящиеся в собственности городского и сельских поселений муниципального района «Красногвардейский район», предоставляются гражданам на основании постановлений администрации поселения.

1.8. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, внаем, за исключением передачи таких помещений по договорам

найма, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

II. Полномочия Уполномоченных органов

2.1. Управление имущественных и земельных отношений администрации района:

1) осуществляет ведение реестра служебных жилых помещений Красногвардейского района, находящихся в собственности муниципального района «Красногвардейский район» и предоставление данных служебных помещений;

2) заключает договоры найма служебного жилого помещения (далее – Договоры) с гражданами, указанными в пункте 1.5 настоящего Порядка;

3) осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью служебных жилых помещений, находящихся в казне Красногвардейского района, в соответствии с действующим законодательством;

4) осуществляет иные полномочия наймодателя служебных жилых помещений, предоставленных гражданам, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Администрации городского и сельских поселений муниципального района «Красногвардейский район»:

1) осуществляет ведение реестра служебных жилых помещений Красногвардейского района, находящихся в собственности городского и сельских поселений муниципального района «Красногвардейский район» и предоставление данных служебных помещений;

2) заключает договоры найма служебного жилого помещения (далее – Договоры) с гражданами, указанными в пункте 5 настоящего Порядка;

3) осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью служебных жилых помещений, находящихся в казне Красногвардейского района, в соответствии с действующим законодательством;

4) осуществляет иные полномочия наймодателя служебных жилых помещений, предоставленных гражданам, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Комиссия по жилищным вопросам при администрации поселения (далее - комиссия поселения):

1) осуществляет постановку на учет граждан, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка, нуждающихся в служебных жилых помещениях;

2) предоставляет списки поставленных на учет граждан в жилищную комиссию при администрации Красногвардейского района.

2.4. Комиссия по жилищным вопросам при администрации района (далее-комиссия района):

- 1) ведет списки граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда администрации Красногвардейского района (далее – учет);
- 2) определяет потребность в служебных жилых помещениях.

III. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений

3.1. Основаниями принятия на учет являются:

- 1) заявитель относится к категории граждан, которым может быть предоставлено служебное жилое помещение;
- 2) заявитель не 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 в населенном пункте по месту его работы (службы);
- 3) у Заявителя или членов его семьи в населенном пункте по месту его работы (службы) не имеется жилого помещения на праве собственности;
- 4) заявителем (или членами его семьи) в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, с намерением обеспечения служебным жилым помещением не совершались действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в служебных жилых помещениях.

3.2. В целях принятия на учет, гражданами, указанными в пункте 5 настоящего Порядка (далее – Заявители), заявления по установленной форме (приложение № 1) подаются в Комиссию. Заявления представляются в двух экземплярах, один из которых остается в Комиссии, другой возвращается Заявителю с отметкой о регистрации.

3.3. К заявлениям прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов его семьи;
- 2) документы, подтверждающие родственные отношения Заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении детей, свидетельство об усыновлении (удочерении) и другие документы);
- 3) документы, подтверждающие право на получение служебного жилого помещения (копия трудовой книжки, заверенная по месту работы, трудовой договор, решение о назначении на должность и т.д.);
- 4) выписка из ЕГРН, содержащая сведения по имеющимся (имеющимся) объектам недвижимого имущества Заявителя и членов его семьи за пятилетний период, предшествующий дате подачи заявления, выданная управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области не ранее чем за месяц до дня подачи заявления;

5) справка, выданная органом, осуществляющим технический учет объектов недвижимости, о зарегистрированных правах на жилые помещения в соответствующем населенном пункте на Заявителя и членов его семьи;

6) выписка из домовой (поквартирной) книги по последнему месту жительства Заявителя;

7) справка о составе семьи с места жительства;

8) выписка из лицевого счета о занимаемой жилой площади;

9) согласие на обработку персональных данных;

10) ходатайство руководителя муниципального учреждения, органа местного самоуправления

3.4. Комиссия самостоятельно запрашивает документы, предусмотренные 3.3. Порядка посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам соответствующего органа.

3.5. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 3.3 Порядка, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

3.6. Заявления и прилагаемые к ним документы в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Красногвардейского района (далее – Книга регистрации) (приложение № 2).

3.7. Заявления подлежат рассмотрению в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса о представлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления, уполномоченные на то лица вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на тридцать календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего заявление, не позднее, чем за два дня до истечения срока рассмотрения заявления.

3.8. Комиссия после рассмотрения заявления и приложенных к нему документов принимает решение о постановке (отказе в постановке) гражданина на учет.

Предложение о постановке гражданина на учет комиссия в пятидневный срок направляет для рассмотрения главе администрации Красногвардейского района.

3.9. Заявителю отказывается в постановке на Учет в случае, если:

1) им не представлен один или несколько документов, указанных в 3.3 настоящего Порядка, либо представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) он не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено служебное жилое помещение;

3) он 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 в населенном пункте по месту его работы (службы);

4) у Заявителя или членов его семьи в населенном пункте по месту его работы (службы) имеется жилое помещение на праве собственности;

5) представлены недостоверные сведения (документы), влияющие на определение нуждаемости в служебном жилом помещении;

6) заявителем (или членами его семьи) в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, с намерением обеспечения служебным жилым помещением совершены действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в служебных жилых помещениях.

Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в постановке на учет направляет гражданину в письменной форме уведомление об отказе в его постановке на учет с указанием причин.

Гражданин вправе обжаловать принятое Комиссией решение в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.10. В соответствии с предложениями Комиссии о постановке гражданина на учет в срок, установленный пунктом 19 настоящего Порядка, принимается постановление администрации Красногвардейского района о принятии на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

В данном постановлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которого поставили на учет, адрес регистрации по месту жительства (временного пребывания), его место работы (службы);

- члены семьи Заявителя, которого поставили на учет.

3.11. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня подписания постановления, указанного в пункте 3.10. настоящего Порядка, направляет гражданину в письменной форме уведомление о постановке гражданина на учет.

3.12. Учет граждан осуществляется путем ведения Комиссией книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Красногвардейского района (далее – Книга учета) (приложение № 3).

Включение граждан в Книгу учета осуществляется Комиссией на основании постановления администрации Красногвардейского района.

3.13. Книга регистрации и Книга учета должны быть пронумерованы, прошнурованы (прошиты) и скреплены печатью администрации Красногвардейского района, подписаны председателем комиссии по жилищным вопросам при администрации Красногвардейского района.

Ведение Книги регистрации и Книги учета на бумажном носителе обязательно, записи производятся ручкой, подчистки не допускаются. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются

должностным лицом, на которое возложено ведение учета и скрепляются печатью администрации Красногвардейского района.

3.14. В случае принятия в один день решения о принятии на учет нескольких граждан, очередность включения в Книгу учета устанавливается в соответствии с датой регистрации заявлений граждан в Книге регистрации.

3.15. На граждан, принятых на учет, Комиссией формируются учетные дела, в которых должны содержаться все документы, являющиеся основанием для предоставления служебных жилых помещений, а также решения, затрагивающие интересы граждан, в том числе заверенные в установленном порядке копии протоколов решений Комиссии.

3.16. Заявитель снимается с учета в случае:

- 1) предоставления служебного жилого помещения;
- 2) подачи заявления о снятии с учета;
- 3) выявления обстоятельств, перечисленных в подпунктах 2-6 пункта 3.9. настоящего Порядка;
- 4) утраты оснований, дающих ему право на получение служебного жилого помещения;
- 5) не заключения Договора в срок, установленный администрацией Красногвардейского района, за исключением случаев пропуска срока по уважительным причинам с предоставлением подтверждающих документов;
- 6) отказа его от предоставленного служебного жилого помещения;
- 7) прекращения трудовых отношений.

3.17. Снятие граждан с учета осуществляется на основании постановления администрации Красногвардейского района, принятого в соответствии с решением Комиссии, не позднее тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения.

Постановление администрации Красногвардейского района о снятии с учета должно содержать основания снятия с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 3.9. настоящего Порядка.

3.18. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.17. настоящего Порядка, направляет гражданам, в отношении которых принято такое решение, в письменной форме уведомление о снятии с учета с указанием причин.

3.19. Граждане, снятые с учета, вправе повторно обратиться в Комиссию с заявлением о постановке на Учет в порядке, содержащимся в разделе III настоящего Порядка.

3.20. Граждане (или члены их семей), которые с намерением обеспечения служебным жилым помещением совершили действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в служебных жилых помещениях, признаются нуждающимися не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

3.21. Комиссия ежегодно проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете.

3.22. Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представлять ежегодно до 1 марта в Комиссию сведения, подтверждающие основания постановки на учет.

3.23. Если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданином оформляется расписка, которой он подтверждает неизменность представленных им ранее сведений.

3.24. Если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить в Комиссию новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае, с учетом представленных документов, Комиссией рассматривается вопрос о сохранении за гражданином права состоять на учете.

3.25. В случае, если изменения обстоятельств, подтвержденных документами, предусмотренными подпунктами 4, 5 пункта 14 настоящего Порядка, Комиссия самостоятельно запрашивает данные документы посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или путем обращения к информационным ресурсам соответствующего органа в случае, если данный документ не представлен Заявителем.

IV. Порядок предоставления служебных жилых помещений, находящихся в собственности городского и сельских поселений

4.1. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на Учете, в соответствии с разделом III настоящего Порядка.

4.2. Предоставление служебных жилых помещений производится без учета этажности, нормы предоставления и права на дополнительную жилую площадь.

4.3. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде жилого дома, отдельной квартиры.

4.4. Предоставление служебного жилого помещения не является основанием для снятия граждан с учета по месту жительства в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4.5. В течение трех рабочих дней с момента появления свободного служебного жилого помещения Комиссией в адрес граждан, состоящих на учете, в порядке очередности, исходя из даты постановки на учет, и не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте, направляется уведомление о возможности предоставления им служебного жилого помещения.

4.6. Гражданин, состоящий на учете, в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления о возможности предоставления ему служебного жилого помещения подает в администрацию поселения заявление о предоставлении ему служебного жилого помещения (приложение № 4) и документы, предусмотренные 3.3. настоящего Порядка.

4.7. Комиссией в течение пяти рабочих дней на рассмотрение главе администрации поселения направляется предложение о предоставлении гражданину служебного жилого помещения.

Принятое решение о предоставлении гражданину служебного жилого помещения оформляется постановлением администрации.

В постановлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которому предоставляется служебное жилое помещение, его место работы;
- члены семьи Заявителя, вселяемые совместно с ним;
- адрес, площадь предоставляемого служебного жилого помещения;
- срок заключения Договора.

4.8. Гражданину отказывается в предоставлении служебного жилого помещения в случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 3.9. настоящего Порядка.

4.9. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, направляет гражданину в письменной форме уведомление о принятом решении. Гражданин вправе обжаловать принятое администрацией решение в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

V. Порядок предоставления служебных жилых помещений, находящихся в собственности муниципального района

5.1. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на Учете, в соответствии с разделом III настоящего Порядка.

5.2. Предоставление служебных жилых помещений производится без учета этажности, нормы предоставления и права на дополнительную жилую площадь.

5.3. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде жилого дома, отдельной квартиры.

5.4. Предоставление служебного жилого помещения не является основанием для снятия граждан с учета по месту жительства в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

5.5. В течение трех рабочих дней с момента появления свободного служебного жилого помещения Комиссией района в адрес граждан, состоящих на учете, в порядке очередности, исходя из даты постановки на учет, и не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте, направляется уведомление о возможности предоставления им служебного жилого помещения.

5.6. Гражданин, состоящий на учете, в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления о возможности предоставления ему служебного жилого помещения подает в администрацию Красногвардейского района заявление о предоставлении ему служебного жилого помещения (приложение № 4) и документы, предусмотренные 3.3. настоящего Порядка.

5.7. Управление земельных и имущественных отношений администрации Красногвардейского района в течение пяти рабочих дней на рассмотрение главе администрации Красногвардейского района направляется предложение о предоставлении гражданину служебного жилого помещения.

Принятое решение о предоставлении гражданину служебного жилого помещения оформляется постановлением администрации Красногвардейского района.

В постановлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которому предоставляется служебное жилое помещение, его место работы;
- члены семьи Заявителя, вселяемые совместно с ним;
- адрес, площадь предоставляемого служебного жилого помещения;
- срок заключения Договора.

5.8. Гражданину отказывается в предоставлении служебного жилого помещения в случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка.

5.9. Гражданин вправе обжаловать принятое администрацией Красногвардейского района решение в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

VI. Заключение, изменение и расторжение Договора

6.1. Решение администрации о предоставлении гражданину служебного жилого помещения является основанием для заключения Договора по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

6.2. Основанием для вселения гражданина и членов его семьи в служебное жилое помещение является Договор, заключаемый на период нахождения гражданина, соответственно, на муниципальной должности Красногвардейского района, работы в муниципальном учреждении Красногвардейского района, муниципальном предприятии Красногвардейского района.

6.3. В случае, если по вине гражданина Договор в установленный настоящим Порядком срок не заключен, либо гражданин отказался от предоставленного служебного жилого помещения, это жилое помещение предоставляется другому гражданину в порядке очередности, исходя из времени постановки на учет, постановлением администрации Красногвардейского района, принимаемым в соответствии с решением Комиссии.

6.4. Отказ гражданина от предоставленного служебного жилого помещения предоставляется в письменной форме.

6.5. Расторжение либо прекращение Договора осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Гражданин, относящийся к категории граждан, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, которому предоставлено по договору найма служебное жилое помещение, проработав в муниципальном (государственном)

учреждении, муниципальном предприятии не менее 10 лет со дня предоставления ему служебного жилого помещения, признанный нуждающимся в предоставлении жилого помещения в соответствии с действующим жилищным законодательством, может подать в администрацию заявление об исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда Красногвардейского района и предоставлении ему и членам его семьи данного жилого помещения по договору социального найма.

6.7. В случае исключения служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда Красногвардейского района по основаниям, указанным в пункте 5.8. настоящего Порядка, администрацией Красногвардейского района принимается постановление о предоставлении гражданину, указанному в пункте 5.7. настоящего Порядка, жилого помещения по договору социального найма независимо от его имущественного положения.

6.8. Заключение договора социального найма на предоставленное жилое помещение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Сроки хранения документов о предоставлении служебных жилых помещений

7.1. Книги регистрации и Книги учета хранятся Комиссией в течение пяти лет начиная с 1 января года, следующего за годом внесения в них последней записи.

7.2. Протоколы решений Комиссии о принятии (отказе в принятии) на учет, предоставлении служебных жилых помещений либо об отказе в предоставлении служебных жилых помещений передаются на хранение в архив.

7.3. Учетные дела на граждан, которым предоставлены служебные жилые помещения формируются со дня принятия решения о предоставлении гражданину служебного жилого помещения и хранятся по месту формирования дела в течение десяти лет после расторжения (прекращения) последнего Договора, заключенного с указанным гражданином, и фактического освобождения служебного жилого помещения.

7.4. Договоры найма служебных жилых помещений хранятся в течение пяти лет после их расторжения (прекращения) и фактического освобождения служебного жилого помещения.

Приложение № 1
к Порядку предоставления служебных
жилых помещений специализированного
жилищного фонда Красногвардейского
района

**Главе администрации Красногвардейского
района**

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____,

Паспорт _____

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи, код
подразделения)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

Место работы _____

Должность _____

Заявление

**о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении
служебного жилого помещения специализированного
жилищного фонда Красногвардейского района**

Прошу включить меня в список граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Красногвардейского района.

Члены моей семьи:

супруг (супруга) _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____
_____;

дети:

1. _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____
_____;

2. _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____
_____;

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

13. _____

14. _____

15. _____

Подпись _____ / _____ /
(фамилия, имя, отчество)

Дата " _ " _____ 20 _ г.

Приложение № 2
к Порядку предоставления служебных
жилых помещений специализированного
жилищного фонда Красногвардейского
района

Книга
регистрации заявлений граждан о постановке на учет
в качестве нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений
специализированного жилищного фонда Красногвардейского района

Начата _____ 20__ года
Окончена _____ 20__ года

№ п / п	Дата и время поступ ления заявле ния	Фами лия, имя, отчес тво (при налич ии) заяви теля. Член ы семьи заяви теля (Ф.И. О., степе нь родст ва, дата рожде ния)	Место работ ы (служ бы), заним аемая должн ость заявит еля	Адрес регист рации заявит еля и членов его семьи по месту жителя ства	Дата и номер протоко ла заседани я комисси и по жилищн ым вопроса м при админис трации Красног вардейск ого района	Распоряди тельный акт о постановк е или об отказе в постановк е на учет в качестве нуждаю- щегося в предостав лении служебно го жилого помещени я специализ ированног о жилищног о фонда Красногва рдейского района (дата, номер, кем принят)	Прин ятое реше ние	Сообще ние заявител ю о принято м решении (дата и номер письма)	Приме чание

Приложение № 3
к Порядку предоставления служебных
жилых помещений специализированного
жилищного фонда Красногвардейского
района

Книга

**учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений
специализированного жилищного фонда Красногвардейского района**

Начата _____ 20__ года
Окончена _____ 20__ года

№ п / п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) принятого на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Красногвардейского района. Члены семьи заявителя (Ф.И.О., степень родства, дата рождения)	Место работы (службы), занимаемая должность заявителя	Адрес регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства	Основание постановки на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Красногвардейского района (дата и номер протокола заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации Красногвардейского района)	Решение о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Красногвардейского района (дата, номер, кем принят)	Адрес и характеристики предоставленного служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Красногвардейского района (вид, общая площадь)	Основание снятия с учета в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Красногвардейского района (дата, номер решения, кем принят)	Примечание

Приложение № 4
к Порядку предоставления служебных
жилых помещений специализированного
жилищного фонда Красногвардейского
района

**Главе администрации Красногвардейского
района**

от _____
 (фамилия, имя, отчество)
 Дата рождения _____,
 Паспорт _____
 (серия и номер, наименование органа,

 выдавшего паспорт, дата выдачи, код
 подразделения)
 зарегистрированного(ой) по месту жительства
 по адресу: _____
 _____,
 Почтовый адрес: _____
 _____,
 Телефон _____
 Место работы _____

 Должность _____

**Заявление
 о предоставлении служебного жилого помещения
 специализированного жилищного фонда Красногвардейского района**

Прошу предоставить мне служебное жилое помещение специализированного жилищного фонда Красногвардейского района.

Члены моей семьи:
 супруг (супруга)

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения),
 паспорт _____
 (серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____
 _____;

дети:

1. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения),
 паспорт _____
 (серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____
 _____;

2. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения),
 паспорт _____
 (серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____
_____;

родители:

Службное жилое помещение прошу предоставить совместно с членами моей семьи:

(степень родства, Ф.И.О.)
_____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

Подпись _____ / _____ /
(фамилия, имя, отчество)

Дата " _ " _____ 20__ г.