**02.07.2020г. №52**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СЛЮДЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**УТУЛИКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА УТУЛИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии со ст. 14, 99-105 Жилищного кодекса Российской Федерации, [Постановлением](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ew-gosudarstvo/r9r.htm) Правительства Российской Федерации от 26 января 2006г. N42 "Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений", Уставом Утуликского муниципального образования (в новой редакции), с целью определения порядка предоставления отдельным категориям граждан жилых помещений специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования, администрация Утуликского сельского поселения,

**постановляет:**

1.Утвердить Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования (прилагается).

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3.Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Утуликского муниципального образования» и разместить на официальном сайте муниципального образования Слюдянский район в разделе Утуликское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Утуликского сельского поселения

Е.Б.Вяткин

Приложение

к постановлению администрации

Утуликского муниципального образования

от 02.072020г. №52

Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования

I.Общие положения

1.1.Настоящий Порядок разработан в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=39517C69F87B057DB558F89D772FFCDAF0994C12ACDF9A1DA1863D1DD62D96FB7F1B376DBF78BF40838EAC6FDDCE9308729A169878DB588Ev1n5K) Российской Федерации, [Постановлением](consultantplus://offline/ref=39517C69F87B057DB558F89D772FFCDAF19B4C18ABDC9A1DA1863D1DD62D96FB6D1B6F61BE7CA0408B9BFA3E98v9n2K) Правительства Российской Федерации от 26 января 2006г. №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», [Уставом](consultantplus://offline/ref=39517C69F87B057DB558F88B7443ABD7FB901017AADA974DF4D03B4A897D90AE3F5B3138FC3CB3408A85F83C9890CA5832D11A9862C7598E027037A6v0nEK) Утуликского муниципального образования и определяет правила предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, находящихся в собственности Утуликского муниципального образования (далее - служебные жилые помещения).

1.2.Под служебными жилыми помещениями понимаются жилые помещения, включенные постановлением администрации Утуликского сельского поселения в муниципальный специализированный жилищный фонд в качестве служебных и предназначенные для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с назначением на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти или органы местного самоуправления.

1.3.Служебным жилым помещением может быть признана отдельная квартира в многоквартирном жилом доме или отдельный жилой дом, не обремененные правом пользования другими лицами.

1.4.Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, внаем, за исключением передачи таких помещений по договору найма специализированного жилого помещения.

1.5. Включение и исключение жилого помещения из разряда служебного жилого помещения производятся постановлением администрации Утуликского сельского поселения при положительном рассмотрении данного вопроса на Комиссии по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования.

1.6. Предоставление служебных жилых помещений не преследует цели улучшения жилищных условий пользователей, а предназначено создать надлежащие жилищно-бытовые условия для выполнения служебных обязанностей граждан.

1.7. Служебные жилые помещения предоставляются по установленным действующим жилищным законодательством основаниям гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями на территории Утуликского муниципального образования. К не обеспеченным жилыми помещениями относятся граждане и члены их семей, не имеющие регистрацию на территории Утуликского муниципального образования и (или) не имеющие на территории Утуликского муниципального образования жилого помещения на праве собственности или по договору социального найма. Гражданам, имеющим жилые помещения на территории Утуликского муниципального образования на праве собственности или проживающим в жилых помещениях по договору социального найма, не могут быть предоставлены служебные жилые помещения.

1.8.Регистрация граждан по месту жительства (пребывания) в служебных жилых помещениях осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=9E82F7FDC6D8AD069FF5604CB77743F8DF64F2650D0F89AFF442484AD344D1ECD5D0CB2CB4C87ADAo25BI) регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденными Правительством РФ.

1.9. Вопросы, связанные с предоставлением служебных жилых помещений и не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством РФ.

II. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений

2.1. Для постановки на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях гражданин подает в администрацию Утуликского сельского поселения заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2.2. Для принятия на учет необходимы следующие документы:

-копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи;

-копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи гражданина);

--справка о составе семьи и регистрации на постоянное место жительства;

-документы, подтверждающие право на получение служебного жилого помещения (копия трудовой книжки, трудовой договор, распоряжение о назначении на должность и т.д.);

-сведения органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности у заявителя и членов его семьи на территории Утуликского муниципального образования.

2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать предоставления иных документов, не предусмотренных пунктами 2.2. настоящего Положения.

2.4. От имени гражданина документы, предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Положения, могут быть поданы иным лицом при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.5. Гражданину в день подачи заявления выдается расписка о получении заявления и документов, даты и времени их получения по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

2.6. Заявление в течение 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию Утуликского сельского поселения регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений (далее - книга регистрации) по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

Книга регистрации заявлений ведется главным специалистом администрации Утуликского сельского поселения по муниципальному имуществу. Книга регистрации заявлений прошивается, скрепляется подписью и печатью.

2.7. На каждого гражданина, подавшего заявление, формируется учетное дело, в котором содержатся документы, установленные пунктом 2.2.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в книге регистрации.

2.8. Комиссия по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования рассматривает заявление, проводит проверку достоверности сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.2. По результатам рассмотрения не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления принимает решение о принятии гражданина на учет или отказе в принятии на учет. Информация о принятом решении вносится в книгу регистрации в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

В хронологической последовательности, исходя из даты регистрации заявлений о принятии гражданина на учет, формируется список граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, который используется для целей определения очередности предоставления служебных жилых помещений.

2.9.В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссия по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования письменно информирует гражданина о принятом решении с указанием даты принятия на учет, номера очереди, либо об отказе в принятии на учет (с указанием причин отказа).

2.10.В случае подачи в один день несколькими гражданами заявлений о принятии на учет, включение в список нуждающихся в служебных жилых помещениях происходит по времени регистрации заявлений.

2.11. Гражданину отказывается в принятии на учет в следующих случаях:

-заявителем не представлены документы, указанные пунктом 2. 2.;

-заявитель не относится к категориям граждан, имеющим право на предоставление служебных жилых помещений;

-заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, найма специализированного жилого помещения либо собственником жилого помещения или зарегистрирован по месту жительства в качестве члена семьи собственника жилого помещения, расположенного на территории Утуликского муниципального образования;

-выявление в представленных документах сведений, свидетельствующих об отсутствии у гражданина права на получение служебных жилых помещений.

2.12. Гражданин снимается с учета в случае:

-подачи им заявления о снятии с учета;

-утраты им оснований, дающих право на получение служебного жилого помещения;

-выявления в представленных документах сведений, свидетельствующих об отсутствии у гражданина права на получение служебных жилых помещений.

2.13. Решение о снятии гражданина с учета (с указанием причин снятия) принимается Комиссией по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования и направляется гражданину в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

III. Порядок предоставления служебных жилых помещений

3.1. Рассмотрение документов о предоставлении служебного жилого помещения производится на заседании Комиссии по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования.

3.2. Для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения заявитель предоставляет в администрацию Утуликского сельского поселения заявление по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению, к которому прилагаются следующие документы:

-ходатайство вышестоящего руководителя о необходимости предоставления служебного жилого помещения;

-копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи;

-копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи гражданина);

-справка о составе семьи и регистрации на постоянное место жительства;

-документы, подтверждающие право на получение служебного жилого помещения (копия трудовой книжки, трудовой договор, распоряжение о назначении на должность и т.д.);

-сведения органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности у заявителя и членов его семьи на территории Утуликского муниципального образования.

Администрация Утуликского сельского поселения запрашивает сведения о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности заявителя и членов его семьи (справки из Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Иркутской области), если заявитель не представил их самостоятельно.

3.3. Комиссия по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования при наличии всех необходимых документов производит регистрацию заявления в журнале регистрации по форме согласно приложению №5 к настоящему Положению.

3.4. На основании рассмотренных документов Комиссия по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования принимает в месячный срок со дня принятия документов, представленных согласно пункту 3.2. настоящего Порядка, решение о предоставлении служебного жилого помещения либо об отказе в предоставлении.

3.5. Решение о предоставлении служебного жилого помещения оформляется постановлением администрации Утуликского сельского поселения. С заявителем и членами его семьи заключается договор найма служебного жилого помещения.

3.6.В предоставлении служебных жилых помещений может быть отказано в случаях:

-отсутствия свободного служебного жилого помещения;

-гражданам, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

-предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных [п. 3.2](#P62) настоящего Положения.

IV. Договор найма служебного жилого помещения

4.1. На основании постановления администрации Утуликского сельского поселения с заявителем и членами его семьи заключается договор найма служебного жилого помещения.

4.2. Наймодателем по договору найма служебного жилого помещения выступает – администрация Утуликского сельского поселения.

4.3.В договоре найма служебного жилого помещения определяются предмет договора, права и обязанности сторон по пользованию служебным жилым помещением, а также указываются члены семьи нанимателя.

4.4.Договор найма служебного жилого помещения заключается в письменной форме в соответствии с Типовым [договором](consultantplus://offline/ref=39517C69F87B057DB558F89D772FFCDAF19B4C18ABDC9A1DA1863D1DD62D96FB7F1B376DBF78BC478B8EAC6FDDCE9308729A169878DB588Ev1n5K) найма служебного жилого помещения, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента издания постановления администрации Утуликского сельского поселения о предоставлении служебного жилого помещения.

4.5. Размер платы за служебное жилое помещение определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.5.1. Плата за пользование служебным жилым помещением (плата за наем) перечисляется в бюджет Утуликского муниципального образования.

4.6.С гражданином, прекратившим трудовые отношения с предприятием, учреждением, по ходатайству которого ему было выделено служебное жилое помещение, договор найма служебного жилого помещения расторгается.

4.7. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.8. Наниматель служебного жилого помещения в любое время может расторгнуть договор найма служебного жилого помещения, письменно известив об этом наймодателя за 30 (тридцать) дней до расторжения договора.

4.9. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма служебного жилого помещения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

V. Освобождение служебного жилого помещения

5.1.В случае расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения гражданин должен освободить со всеми совместно проживающими с ним членами его семьи служебное жилое помещение и сдать его по акту наймодателю в течение одного месяца со дня прекращения договора найма служебного жилого помещения с предоставлением наймодателю справки об отсутствии задолженности по коммунальным платежам.

5.2.Выселение граждан из служебных жилых помещений производится по основаниям, установленным действующим законодательством, в соответствии со [ст. 103](consultantplus://offline/ref=39517C69F87B057DB558F89D772FFCDAF0994C12ACDF9A1DA1863D1DD62D96FB7F1B376DBF78B8438B8EAC6FDDCE9308729A169878DB588Ev1n5K) Жилищного кодекса Российской Федерации.

VI.Порядок и основания исключения служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда и заключения договора социального найма жилого помещения

6.1. Для рассмотрения вопроса об исключении из специализированного жилищного фонда служебного жилого помещения, в котором проживают граждане, на заседание Комиссии по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования граждане представляют следующие документы:

-ходатайство организации, в которой работает наниматель жилого помещения;

-заявление гражданина о снятии статуса служебного с занимаемого им жилого помещения и заключении договора социального найма занимаемого жилого помещения;

-документ, подтверждающий право пользования служебным жилым помещением;

-копии трудового договора и трудовой книжки заявителя, заверенные организацией (учреждением);

-документы, подтверждающие отсутствие на каком-либо праве жилого помещения у заявителя и членов его семьи на территории Утуликского муниципального образования (справки органа государственной регистрации на недвижимое имущество и сделок с ним, полученные на дату подачи заявления и на дату принятия решения об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда), в случае не предоставления, администрация Утуликского сельского поселения запрашивает их самостоятельно.

-справку с места жительства (регистрации по месту постоянного жительства) на заявителя и всех членов его семьи.

6.2. На основании представленных документов Комиссия по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня представления полного пакета документов принимает решение. Решение об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда оформляется постановлением администрации Утуликского сельского поселения. После принятия решения об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда с гражданином заключается договор социального найма на занимаемое жилое помещение.

6.3. Комиссия по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования вправе принять решение об исключении из специализированного жилищного фонда служебного жилого помещения в следующем случае:

-по ходатайству организации, в интересах которой предоставлялось служебное жилое помещение, а также заявлению гражданина при условии, что граждане, проживающие в служебном жилом помещении, проработали в этой организации 10 лет со дня заключения договора найма служебного жилого помещения, предоставленного гражданину.

После исключения жилого помещения из состава специализированного фонда, граждане, проживающие в данном жилом помещении, приобретают право на заключение договора социального найма.

Приложение №1

к порядку предоставления жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда Утуликского муниципального образования

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ**

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать разновидность жилого помещения специализированного жилищного фонда) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (трудовые отношения, прохождение службы, обучение и т.д.) и в связи с отсутствием принадлежащего мне или члену моей семьи в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, иного жилого помещения.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а).

1.Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество - при наличии), число, месяц, год рождения)

2.Член семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

3.Член семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение №2

к порядку предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования

**Расписка в получении заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда и прилагаемых к нему документов**

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представил, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления)* принял «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. вх. №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нижеследующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование документа*** | ***Количество*** | |
| ***подлинник*** | ***копия*** |
| 1. | Заявление | 1 | 0 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*М.П.*

Приложение №3

к порядку предоставления жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда Утуликского муниципального образования

**Журнал учета граждан, нуждающихся в специализированных жилых помещениях**

Раздел 1. Граждане, нуждающиеся в предоставлении служебных жилых помещений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Основание получения служебного жилого помещения | Дата принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения | Дата фактического предоставления служебного жилого помещения | Срок предоставления служебного жилого помещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение №4

к порядку предоставления жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда Утуликского муниципального образования

Главе администрации

Утуликского сельского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Положением о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования, утвержденным решением Думы Утуликского муниципального образования от 26.09.2019г. №9/3-4сд прошу предоставить мне жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (трудовые отношения, прохождение службы, обучение и т.д.) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование организации), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а).

1.Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество - при наличии), число, месяц, год рождения)

2.Член семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество - при наличии), число, месяц, год рождения)

3.Член семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество - при наличии), число, месяц, год рождения)

4.Член семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество - при наличии), число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – на \_\_\_\_ л.

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – на \_\_\_\_ л.

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – на \_\_\_\_ л.

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – на \_\_\_\_ л.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги.

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

подпись)

Приложение №5

к порядку предоставления жилых помещений муниципального специализированного

жилищного фонда Утуликского муниципального образования

**Примерная форма Книги регистрации заявлений граждан**

**о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Утуликского муниципального образования**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Вх.№ | Ф.И.О. заявителя | Дата поступления заявления | Подпись лица, принявшего заявление | Ответственный исполнитель | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |