Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

**РЕШЕНИЕ**

31 августа 2021 года №Р/382-34-3

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в Корочанском районе** |

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», а также в целях реализации жилищной политики в сфере обеспечения граждан и членов их семей служебными жилыми помещениями, Муниципальный совет Корочанского района **р е ш и л :**

1. Утвердить [Порядок](#P37) предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Корочанского района (прилагается).

2. Разместить настоящее решение на официальном web-сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (<http://www.korocha.ru>) и сетевом издании Корочанского райoна «Ясный ключ» (<https://korocha31.ru>).

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета Корочанского района по вопросам бюджета, финансов, налоговой политики и муниципальной собственности.

**Председатель**

**Муниципального совета**

**Корочанского района И.М.Субботин**

Приложение

к решению Муниципального совета

Корочанского района

от 31 августа 2021 года №Р/382-34-3

Порядок

предоставления служебных жилых помещений

специализированного жилищного фонда Корочанского района

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» и устанавливает порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Корочанского района.

1.2. Уполномоченным органом по ведению реестра служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Корочанского района является комитет муниципальной собственности и земельных отношений администрации муниципального района «Корочанский район».

Уполномоченным органом по распределению служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Корочанского района является комиссия по вопросам распоряжения и управления муниципальным специализированным жилищным фондом муниципального района «Корочанский район» (далее – Комиссия).

Уполномоченным органом по заключению договоров найма служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Корочанского района, осуществлению полномочий наймодателя по контролю за использованием по назначению и сохранностью служебных жилых помещений в соответствии с действующим законодательством является комитет муниципальной собственности и земельных отношений администрации Корочанского 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, Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

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

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

1.5. Категории граждан, которым могут быть предоставлены служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда Корочанского района, устанавливаются постановлением главы администрации Корочанского района.

1.6. 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.

**2. Полномочия Уполномоченных органов**

2.1. Комитет муниципальной собственности и земельных отношений администрации Корочанского района:

1) осуществляет ведение реестра служебных жилых помещений Корочанского района;

2) заключает договоры найма служебного жилого помещения (далее - Договоры) с гражданами, указанными в [пункте 1.5.](#P51) настоящего Порядка;

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

4) осуществляет иные полномочия наймодателя служебных жилых помещений, предоставленных гражданам, указанным в [пункте 1.5.](#P51) настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Комиссия:

1) осуществляет принятие на учет граждан, указанных в [1.5.](#P51) настоящего Порядка, нуждающихся в служебных жилых помещениях;

2) ведет списки учета граждан, указанных в [1.5.](#P51) настоящего Порядка;

3) подготавливает предложения на рассмотрение главой администрации Корочанского района о предоставлении служебных жилых помещений, находящихся в казне Корочанского района, гражданам, указанным в [1.5.](#P51) настоящего Порядка;

4) определяет потребность в служебных жилых помещениях.

**3. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении**

**служебных жилых помещений**

3.1. В целях принятия на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений (далее - Учет), [заявления](#P227) по установленной форме (приложение № 1) подаются гражданами, указанными в [пункте 1.5](#P51). настоящего Порядка, в Комиссию.

3.2. Заявления граждан, указанных в [пункте 1.5](#P51). настоящего Порядка (далее - Заявители), представляются в двух экземплярах, один из которых остается в Комиссии, другой возвращается Заявителю с отметкой о регистрации. При подаче заявления Заявителем представляется документ, удостоверяющий личность.

3.3. К заявлениям Заявителями 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, 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 имевшимся (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 БТИ о зарегистрированных правах на объекты недвижимости в соответствующем населенном пункте на Заявителя и членов его семьи по месту его работы (службы) (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия);

6) выписка из домовой (поквартирной) книги по последнему месту жительства Заявителя, выданная не ранее чем за четырнадцать дней до дня подачи заявления;

7) справка о составе семьи с места жительства;

8) выписка из лицевого счета о занимаемой жилой площади.

3.4. Комиссия самостоятельно запрашивает документы, предусмотренные [подпунктами 4](#P99), 5 [пункта 3.3.](#P100) настоящего 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 в случае, если данный документ не представлен Заявителем.

3.5. Документы, указанные в [пункте 3.3.](#P95) настоящего 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 журнале входящей корреспонденции администрации Корочанского района.

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

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. По результатам рассмотрения Комиссией принимается решение о постановке гражданина на Учет или об отказе в постановке гражданина на Учет.

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

1) им не представлены документы, указанные в [пункте 3.3.](#P95) настоящего Порядка, либо представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) он не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.5. настоящего Порядка;

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) наличие у Заявителя или членов его семьи в населенном пункте по месту его работы (службы) другого жилого помещения на праве собственности;

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

3.10. В решении Комиссии о постановке гражданина на Учет должны содержаться следующие сведения:

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

- члены семьи Заявителя, которого поставили на Учет, вселяемые совместно с ним, в случае предоставления ему служебного жилого помещения;

- вид жилого помещения специализированного жилищного фонда Корочанского района, на получение которого гражданин претендует (квартира, жилой дом);

- срок заключения Договора.

3.11. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, указанного в [пункте 3.8.](#P109) настоящего Порядка, направляет гражданину в письменной форме уведомление о постановке гражданина на учет либо об отказе в его постановке на Учет с указанием причин.

3.12. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, осуществляется путем ведения Комиссией [Книги](#P355) учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Корочанского района (далее - Книга учета) (приложение № 2).

Включение граждан в Книгу учета осуществляется Комиссией на основании соответствующего решения.

3.13. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована (прошита) и скреплена печатью администрации Корочанского района, подписана председателем Комиссии.

Ведение Книги учета на бумажном носителе обязательно, записи производятся ручкой, подчистки не допускаются. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются председателем Комиссии и скрепляются печатью администрации Корочанского 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, которым предоставлены служебные жилые помещения, 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. Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книгах учета.

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](#P112) - [5 пункта 3.9.](#P116) настоящего Порядка;

4) незаключения Договора в срок, установленный администрацией Корочанского района, за исключением случаев пропуска срока по уважительным причинам с предоставлением подтверждающих документов;

5) отказа заявителя от предоставленного служебного жилого помещения;

6) прекращения трудовых отношений с работодателем.

3.17. Снятие граждан с Учета осуществляется на основании решения Комиссии, не позднее тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения.

3.18. Комиссия не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, указанного в [пункте 3.17.](#P139) 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, предусмотренном [разделом 3.](#P88) настоящего Порядка.

3.20. Комиссия ежегодно до 1 апреля проводят перерегистрацию граждан, состоящих на Учете.

3.21. Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить до 1 февраля в Комиссию сведения, подтверждающие основания постановки на Учет.

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

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

3.24. В случае если изменения произошли в документах, предусмотренных [подпунктами 4](#P99), [5 пункта 3.3.](#P100) настоящего Порядка, Комиссия самостоятельно запрашивает данные документы 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 в случае, если данный документ не представлен Заявителем.

**4. Порядок предоставления служебных жилых помещений**

4.1. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на Учете в соответствии с [разделом 3.](#P88) 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, комнаты.

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 пяти 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, 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 Корочанского района [заявление](#P423) о предоставлении ему служебного жилого помещения (приложение № 3) и документы, предусмотренные [пунктом 3.3.](#P95) настоящего Порядка.

4.7. Заявление о предоставлении служебного жилого помещения со всеми необходимыми документами рассматривается Комиссией в течение 30 дней с регистрации заявления.

По результатам рассмотрения Комиссией принимается решение о предоставлении служебного жилого помещения или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

4.8. В решении о предоставлении служебного жилого помещения должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которому предоставляется служебное жилое помещение, его место работы, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства (временного пребывания);

- члены семьи Заявителя, вселяемые совместно с ним, в случае предоставления ему служебного жилого помещения;

- адрес, площадь, кадастровый номер предоставляемого служебного жилого помещения;

- срок заключения Договора.

На основании принятого Комиссией решения о предоставлении служебного жилого помещения администрация Корочанского района издает постановление о предоставлении такого жилого помещения.

4.9. Гражданину отказывается в предоставлении служебного жилого помещения в случае выявления обстоятельств, указанных в [пункте 3.9.](#P110) настоящего Порядка.

**5. Заключение, изменение и расторжение Договора**

5.1. На основании постановления о предоставлении служебного жилого помещения в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня его принятия, с заявителем заключается договор найма служебного жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма cпециализированных жилых помещений».

5.2. Основанием для вселения гражданина и членов его семьи в служебное жилое помещение является Договор, заключенный администрацией Корочанского района.

5.3. 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 Корочанского района, принимаемым в соответствии с решением Комиссии.

5.4. Отказ гражданина от предоставленного служебного жилого помещения оформляется в письменном виде.

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

**6. Сроки хранения документов о предоставлении**

**служебных жилых помещений**

6.1. Книга учета хранится Комиссией в течение пяти лет, начиная с 1 января года, следующего за годом внесения в неё последней записи.

6.2. Учетные дела на граждан, которым предоставлены служебные жилые помещения, Договоры найма служебных жилых помещений хранятся в комитете муниципальной собственности и земельных отношений администрации Корочанского района в течение пяти лет после их расторжения (прекращения) и фактического освобождения служебного жилого помещения.

Приложение № 1

к решению Муниципального совета

Корочанского района

от 31 августа 2021 года №Р/382-34-3

Главе администрации

Корочанского района

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия и номер, кем и когда выдан, код подразделения)

зарегистрированного(ой) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении

служебного жилого помещения специализированного

жилищного фонда Корочанского района

Прошу включить меня в список граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Корочанского 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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Подпись (фамилия, имя, отчество)

 Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к решению Муниципального совета

Корочанского района

от 31 августа 2021 года №Р/382-34-3

Книга

учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений

специализированного жилищного фонда Корочанского района

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) принятого на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Корочанского 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 Корочанского района (дата и номер протокола заседания комиссии по жилищным вопросам) | Решение о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Корочанского района (дата, номер, кем принят) | Адрес и характеристики предоставленного служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Корочанского района (вид, общая площадь) | Основание снятия с учета в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Корочанского района (дата, номер решения, кем принят) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 3

к решению Муниципального совета

Корочанского района

от 31 августа 2021 года №Р/382-34-3

 Главе администрации

Корочанского района

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия и номер, кем и когда выдан, код подразделения)

зарегистрированного(ой) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о предоставлении служебного жилого помещения

специализированного жилищного фонда Корочанского района

 Прошу предоставить мне служебное жилое помещение специализированного жилищного фонда Корочанского 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебное 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Подпись (фамилия, имя, отчество)

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.