

АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального образования сельское поселение «ИВОЛГИНСКОЕ»

Иволгинского района РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

Буряад Республикын Ивалгын аймагай “ Ивалгын” хүдоогэй hуурин газарай

муниципальна байгууламжын захиргаан

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «17» марта 2015 года № 18

с. Иволгинск

«Об утверждении Порядка постановки

на учет и ведение учета граждан,

нуждающихся в жилых помещениях

маневренного фонда»

В соответствии со ст. 92, 95 Жилищного кодекса РФ, постановлением Правительства Республики Бурятия от 30.05.2014 г. № 248 «О порядке постановки на учет и ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилого фонда Республики Бурятия, постановляю:

1. Утвердить порядок постановки на учет и ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда.
2. Обнародовать путем вывешивания на стендах учреждений и организаций сельского поселения и разместить на официальном сайте сельского поселения.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Иволгинское» В.Ц. Очиров

Приложение

к Постановлению Администрации

МО СП «Иволгинское»

«17»марта2015 г. № 18

**ПОРЯДОК**

**ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ И ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В**

**ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА**

1. Учет граждан, принятие решений о предоставлении жилого помещения маневренного фонда осуществляет жилищная комиссия администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское».

2. Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда гражданин подает заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда согласно приложению N 1, к которому прилагаются документы, предусмотренные приложением № 2.

Заявление гражданина о принятии на учет с приложенными к нему документами в течение 3 рабочих дней с даты поступления в администрацию сельского поселения регистрируется в книге регистрации заявлений граждан.

3. Не позднее 30 рабочих дней со дня представления документов, указанных в [пункте 2](#Par5), жилищная комиссия принимает решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения 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).

Жилищная комиссия отказывает гражданину в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда в случае, если гражданин не относится к категории граждан, для заселения которых предназначены жилые помещения маневренного фонда, предусмотренные статьей 95 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений (далее - книга регистрации заявлений граждан), делается пометка о принятом решении.

4. Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда, которая ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Исходя из даты регистрации в книге учета граждан формируется список граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда, который используется, в том числе для целей определения очередности граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда. По распоряжению администрации сельского поселения книга учета граждан выдается специально уполномоченному должностному лицу, ведущему учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда.

Книга учета граждан должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью, подписана министром и должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда.

Книга учета граждан хранится как документ строгой отчетности. В книге учета граждан не допускаются дописки и исправления. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда, и скрепляются печатью.

5. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях маневренного фонда, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все документы, представленные гражданином в соответствии с настоящим Порядком.

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

Администрация сельского поселения обеспечивает хранение учетных дел граждан.

6. В целях уточнения номера очереди в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, администрация сельского поселения ежегодно проводит перерегистрацию граждан с обязательным извещением граждан о сроках проведения перерегистрации и необходимости представления дополнительных документов в случае изменения обстоятельств, влияющих на предоставление жилых помещений маневренного фонда (изменение жилищных условий, состава семьи).

По результатам перерегистрации в списки вносятся соответствующие изменения.

7. Решения о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда, должны быть приняты жилищной комиссией не позднее тридцати дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа в постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений маневренного жилого фонда.

Решение о снятии гражданина с учета (с указанием причин снятия) принимается, оформляется распоряжением администрации сельского поселения и направляется администрацией гражданину в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

8. Заключение, расторжение, прекращение договора найма жилого помещения маневренного фонда производится в соответствии с жилищным законодательством.

Приложение N 1

к Порядку постановки

на учет и ведения учета

граждан, нуждающихся в жилых

помещениях маневренного фонда

 В администрацию МО СП

 «Иволгинское»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет

 Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении маневренного фонда специализированного жилищного фонда Республики Бурятия в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с отсутствием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование населенного пункта)

принадлежащего мне или члену моей семьи жилого помещения (занимаемого по договору социального найма, договору найма служебного помещения, на праве собственности).

 Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

 (ФИО, число, месяц, год рождения)

 2. Члены семьи заявителя:

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

 (ФИО, число, месяц, год рождения)

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

 (ФИО, число, месяц, год рождения)

 К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

 Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Порядку постановки

на учет и ведения учета

граждан, нуждающихся в жилых

помещениях маневренного фонда

ПЕРЕЧЕНЬДОКУМЕНТОВ

для постановки на учет и ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда

К заявлению прилагаются:

1) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) копии документов, подтверждающих состав семьи и родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (справка о составе семьи, копии свидетельств о заключении брака, свидетельств о рождении детей, решений об усыновлении (удочерении), судебных решений);

3) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии (наличии) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений, выданные на каждого члена семьи гражданина не ранее чем за один месяц до подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении;

4) копии документов, выданных организацией (органом) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, другими организациями (органами), подтверждающих наличие либо отсутствие у гражданина и (или) членов его семьи жилых помещений в населенном пункте по месту работы, прохождения государственной гражданской службы в собственности, либо по договору социального найма жилого помещения, либо по договору найма служебного жилого помещения;

5) выписка из домовой книги (предоставляется гражданином - собственником жилого дома или части дома);

6) копия документа о капитальном ремонте или реконструкции дома и договора социального найма жилого помещения - для граждан, указанных в пункте 1 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) копия документа об обращении взыскания на жилое помещение - для граждан, указанных в пункте 2 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации;

8) копия документа, подтверждающего непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, - для граждан, указанных в пункте 3 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Приложение N 3

к Порядку постановки

на учет и ведения учета

граждан, нуждающихся в жилых

помещениях маневренного фонда

**КНИГА**

**УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МАНЕВРЕННОГО**

**ФОНДА**

Начата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN п/п учетного дела | ФИО принятого на учет гражданина и членов его семьи | Основание признания нуждающимся в жилом помещении | Решение о предоставлении жилого помещения (дата и номер) | Адрес предоставленного жилого помещения | Решение о снятии с учета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |