



**ПОРЯДОК**  
**ведения учёта граждан в качестве нуждающихся в**  
**служебных жилых помещениях жилищного фонда**  
**муниципального образования город Краснодар**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок ведения учёта граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений жилищного фонда муниципального образования город Краснодар (далее – учёт).

2. На учёт принимаются следующие категории граждан:

лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования город Краснодар;

муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, занимающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования город Краснодар, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования город Краснодар;

работники муниципальных учреждений муниципального образования город Краснодар, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования город Краснодар;

работники муниципальных предприятий муниципального образования город Краснодар, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования город Краснодар.

3. Учёт граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях (далее – граждане), ведёт управление по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Краснодар (далее – уполномоченный орган).

4. Нуждающимися в предоставлении служебных жилых помещений признаются граждане, состоящие в трудовых отношениях с органами и организациями, перечисленными в п. 2 настоящего Порядка, и не имеющие жилых помещений на территории муниципального образования город Краснодар.

Не обеспеченным жилым помещением на территории муниципального образования город Краснодар признаётся гражданин, не являющийся нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма жилого помещения либо собственником или членом семьи собственника жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования город Краснодар, а также не являющийся нанимателем или членом семьи нанимателя

служебного жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования город Краснодар.

К членам семьи согласно абзацу второму настоящего пункта относятся лица, указанные в статье 69 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5. В случае если несколько членов одной семьи, подавших заявление, относятся к категориям, перечисленным в пункте 2 настоящего Порядка, то на учёт принимается только один из членов семьи по их выбору.

При этом в случае увольнения, смерти или признания судом безвестно отсутствующим либо умершим гражданина, состоящего на учёте, учётное дело переоформляется на другого члена его семьи из указанных в пункте 2 настоящего Порядка по его заявлению и при наличии оснований, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего Порядка, с очередностью, определяемой датой постановки на учёт уволенного, умершего или признанного безвестно отсутствующим либо умершим гражданина.

6. При подаче заявления о принятии на учёт в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении жилищного фонда муниципального образования город Краснодар (далее – заявление о принятии на учёт), оформленного согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, гражданином прикладываются следующие документы:

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

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

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

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

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

свидетельства об усыновлении (при наличии);

документов, выданных компетентными органами иностранного государства в удостоверение актов гражданского состояния, совершённых вне пределов территории Российской Федерации, легализованных в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в том числе свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации брака (о расторжении брака) гражданина, свидетельства о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества гражданина и (или) членов его семьи) (при наличии);

3) декларация гражданина о регистрации по месту жительства его и членов его семьи (приложение № 2 к настоящему Порядку);

4) копия трудовой книжки гражданина или сведения о трудовой деятельности гражданина, предусмотренные статьёй 66(1) Трудового кодекса

Российской Федерации (далее – сведения о трудовой деятельности), а также копия трудовой книжки членов семьи или сведения о трудовой деятельности членов семьи в случае, если члены семьи относятся к категориям граждан, указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

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

документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи на территории муниципального образования город Краснодар, за исключением родившихся после 30 января 1998 г., жилых помещений на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права, выданные органом, осуществляющим технический учёт жилищного фонда;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Краснодарского края в отношении гражданина и членов его семьи.

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

Копия трудовой книжки, заверенная должностным лицом кадровой службы работодателя, предоставляется по запросу уполномоченного органа.

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

7. В книге учёта граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений жилищного фонда муниципального образования город Краснодар (далее – книга учёта), делается соответствующая запись с указанием даты и времени приёма документов, а гражданину выдается расписка о дате и времени приёма его заявления и документов.

Книга учёта ведётся по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку.

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

8. Днём подачи (регистрации) заявления о принятии на учёт считается день представления гражданином всех документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка.

9. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней после дня регистрации заявления о принятии на учёт принимает решение о принятии гражданина на учёт или об отказе в принятии на учёт и в течение 3 рабочих дней

со дня принятия решения письменно информирует гражданина о решении с указанием даты принятия на учёт, номера очереди либо об отказе в принятии на учёт (с указанием причин отказа).

В книге учёта делается запись о принятом решении.

10. Установление очерёдности на получение служебного жилого помещения осуществляется исходя из даты регистрации заявления о принятии на учёт.

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

11. Заявление гражданина о принятии на учёт со всеми представленными документами формируется ответственным исполнителем в учётное дело, в которое также приобщаются копия решения о принятии гражданина на учёт (отказе в принятии на учёт, снятии с учёта), документы об изменении учётных данных и другие документы, связанные с учётом и предоставлением служебных жилых помещений.

Учётному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру заявления гражданина в книге учёта.

12. Гражданину отказывается в принятии на учёт в следующих случаях:

1) заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка;

2) заявитель и (или) члены его семьи являются нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, расположенного на территории муниципального образования город Краснодар;

3) заявитель и (или) члены его семьи являются собственниками жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования город Краснодар;

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

5) член семьи гражданина состоит на учёте граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений жилищного фонда муниципального образования город Краснодар, в уполномоченном органе по месту работы (службы) гражданина или в ином органе местного самоуправления;

6) представленные документы оформлены ненадлежащим образом либо содержат недостоверные сведения.

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

Уполномоченный орган осуществляет проверку обоснованности

отнесения гражданина к нуждающимся в служебных жилых помещениях с учётом новых представленных документов в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующих документов от гражданина.

По результатам проверки вносятся соответствующие изменения в учётные данные гражданина в книге учёта и в учётном деле и (или) принимается решение уполномоченного органа о снятии гражданина с учёта.

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

14. Гражданин снимается с учёта в случае:

- 1) предоставления ему служебного жилого помещения;
- 2) подачи им по месту ведения учёта заявления о снятии с учёта;
- 3) увольнения с занимаемой должности в органе местного самоуправления;
- 4) смерти или признания судом безвестно отсутствующим либо умершим;
- 5) изменения жилищных условий, в результате которых утрачены основания, дающие право на получение служебного жилого помещения;
- 6) выявления в документах, представленных им в уполномоченный орган, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учёт;
- 7) невыполнения без уважительных причин обязанности, установленной пунктом 13 настоящего Порядка.

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

Приложение № 1  
к Порядку  
ведения учёта граждан  
в качестве нуждающихся в служебных  
жилых помещениях жилищного фонда  
муниципального образования  
город Краснодар

Главе муниципального образования  
город Краснодар

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о принятии на учёт в качестве нуждающегося  
в служебном жилом помещении жилищного фонда  
муниципального образования город Краснодар

Прошу принять меня на учёт в качестве нуждающегося в служебном  
жилом помещении в связи с \_\_\_\_\_

(прохождением муниципальной службы, трудовыми отношениями)

в должности \_\_\_\_\_

и в связи с отсутствием принадлежащего мне или членам моей семьи  
жилого помещения в муниципальном образовании город Краснодар по  
месту работы (службы).

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1) заявитель \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2) члены семьи заявителя:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Порядку

ведения учёта граждан  
в качестве нуждающихся в служебных  
жилых помещениях жилищного фонда  
муниципального образования город Краснодар

Главе муниципального образования город Краснодар  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**о регистрации по месту жительства**

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

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

в жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (населённый пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартиры)

ВИД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ: \_\_\_\_\_

(указывается: жилой дом/часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества/не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственностью на жилой дом/комната в жилом доме/квартира в многоквартирном доме/часть \_\_\_\_\_ комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества/комната, \_\_\_\_\_ комнаты в \_\_\_\_\_ комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме), количество комнат \_\_\_\_\_, общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м/жилая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, степень благоустройства \_\_\_\_\_)

принадлежащем

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

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

Место для оттиска штампа о дате и времени принятия заявления

Подписи заявителя и всех дееспособных лиц <2>

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

- 
- <1> В случае наличия в собственности нескольких жилых помещений сведения представляются в отношении каждого жилого помещения.
- <2> Указываются сведения в отношении: заявителя; членов его семьи, указанных в заявлении; не указанных в заявлении супругов граждан, указанных в заявлении; не указанных в заявлении несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей (как общих, так и каждого из таких граждан и их супругов) независимо от места жительства супругов и детей таких граждан; граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении.
- <3> Указываются один из следующих статусов: собственник жилого помещения; член семьи собственника жилого помещения; наниматель жилого помещения; член семьи нанимателя жилого помещения; безвозмездный пользователь жилого помещения.
- <4> Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации, в том числе:
- родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки)); дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки)); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки)); тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры)); отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин); брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

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

