|  |
| --- |
| **герб1ЧБ** |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Липецкой области

18-я сессия VII-го созыва

**РЕШЕНИЕ**

17.05.2022г. п.Добринка №146-рс

**О Порядке предоставления жилых помещений**

**муниципального специализированного жилищного фонда**

**Добринского муниципального района Липецкой области**

Рассмотрев представленный администрацией Добринского муниципального района проект решения «О Порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Добринского муниципального района Липецкой области», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 №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», Положением о порядке формирования, учета, управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом Добринского муниципального района Липецкой области, принятым решением Совета депутатов Добринского муниципального района от 29 октября 2019 года №305-рс, статьёй 27 Устава Добринского муниципального района, учитывая решение постоянной комиссии по правовым вопросам, местному самоуправлению и работе с депутатами, Совет депутатов Добринского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1.Принять Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Добринского муниципального района Липецкой области (прилагается).

2.Направить указанный нормативный правовой акт главе Добринского муниципального района для подписания и официального опубликования.

3.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Совета депутатов**

**Добринского муниципального района М.Б. Денисов**

Принят

решением Совета депутатов

Добринского муниципального района

от 17.05.2022 №146-рс

**Порядок**

**предоставления жилых помещений**

**муниципального специализированного жилищного фонда**

**Добринского муниципального района Липецкой области**

**Статья 1. Общие положения**

1.Настоящий Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Добринского муниципального района Липецкой области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Липецкой области, и определяет механизм предоставления гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Добринского муниципального района Липецкой области (далее - жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда).

2.В рамках настоящего Порядка к жилым помещениям муниципального специализированного жилищного фонда относятся:

а) служебные жилые помещения;

б) жилые помещения маневренного фонда;

3.Использование жилого помещения для целей, определенных пунктом 1 статьи 2, пунктом 1 статьи 3 настоящего Порядка, допускается только после включения такого помещения в муниципальный специализированный жилищный фонд с отнесением данного помещения к определенному виду специализированных жилых помещений. Включение и исключение жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется на основании нормативно-правовых актов администрации Добринского муниципального района Липецкой области, в порядке, установленном Правительством РФ.

4.Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда гражданам, нуждающихся в предоставлении таких жилых помещений, осуществляется уполномоченным исполнительным органом местного самоуправления Добринского муниципального района Липецкой области (далее - уполномоченный орган) в соответствии с настоящим Порядком.

5.Наймодателями жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда являются органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, предприятия муниципального образования «Добринский район», за которыми такие жилые помещения закреплены на праве оперативного управления, праве хозяйственного ведения (далее — наймодатели). Наймодателем жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, входящих в состав казны муниципального образования «Добринский район», является администрация Добринского муниципального района Липецкой области.

На основании постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, администрация (действующий от ее имени уполномоченный орган (далее - Наймодатель) заключает с гражданином договор найма специализированного жилого помещения.

6.Основанием для вселения граждан в специализированное жилое помещение являются:

а) договор найма служебного жилого помещения - при вселении в служебные жилые помещения;

б) договор найма жилого помещения маневренного фонда - при вселении в жилые помещения маневренного фонда.

Формы типовых договоров найма специализированного жилого помещения утверждены Правительством Российской Федерации.

7.К пользованию специализированным жилым помещением применяются правила, установленные федеральным законодательством и настоящим Порядком.

Наниматель специализированного жилого помещения не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, а также передавать его в поднаем. Жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда не подлежат отчуждению.

8.Гражданин, проживающий в специализированном жилом помещении, обязан вносить плату за жилое помещение, за содержание и ремонт жилого помещения, и коммунальные услуги в порядке и на условиях, определенных федеральным законодательством, правовыми актами Липецкой области, Добринского муниципального района Липецкой области, настоящим Порядком и договором найма специализированного жилого помещения.

9.К жилым помещениям муниципального специализированного жилищного фонда относятся жилые дома, квартиры.

10. Жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма служебного жилого помещения предоставляются по норме не более нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма, действующей на территории Добринского муниципального района Липецкой области по месту предоставления такого жилого помещения на момент предоставления служебного жилого помещения.

С согласия гражданина ему может быть предоставлено жилое помещение, общая площадь которого меньше общей площади жилого помещения, определенной с учетом норм, установленных настоящим пунктом.

В случае отказа гражданина от предоставляемого жилого помещения, общая площадь которого меньше общей площади жилого помещения, определенной с учетом установленных нормативов, гражданин сохраняет право на получение служебного жилого помещения с учетом установленных нормативов на прежних условиях.

11.Нормы предоставления жилых помещений маневренного фонда предоставляются в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации.

**Статья 2. Порядок предоставления служебных жилых помещений**

1.Служебные жилые помещения предназначены для проживания граждан, не обеспеченных жилыми помещениями на территории муниципального образования «Добринский район», в связи с характером их трудовых отношений:

- с муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением, осуществляющим деятельность на территории Добринского муниципального района Липецкой области;

- с государственным учреждением здравоохранения, осуществляющим деятельность на территории Добринского муниципального района Липецкой области.

Для целей настоящего порядка граждане, указанные в пункте 1 статьи 2 настоящего порядка, далее именуются «работник».

Для целей настоящего порядка юридические лица, указанные в пункте 1 статьи 2 настоящего порядка, далее именуются «учреждение».

2.Условиями для предоставления жилья по договору служебного найма являются:

а) наличие в собственности Добринского муниципального района свободного жилья, отнесенного к служебному жилищному фонду;

б) ходатайство руководителя учреждения, с которым у работника заключен трудовой договор на неопределенный срок;

в) наличие у работника соответствующего высшего образования (медицинского, педагогического);

г) отсутствие в собственности у работника жилого помещения на территории Добринского муниципального района, подтвержденное уведомлением об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) заключение работником трудового договора на неопределенный срок с учреждением, указанным в пункте 1 статьи 2 настоящего порядка.

3.Для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения работник представляет в уполномоченный орган заявление (приложение 3 к настоящему Порядку), с одновременным предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, а также сообщает достоверные сведения о составе семьи (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, родственные отношения, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) всех членов семьи).

К заявлению прилагаются:

а) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо копии таких документов, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) документы, удостоверяющие личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо копии таких документов, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие отнесение гражданина к категориям граждан, которым может быть предоставлено служебное жилое помещение, либо копии таких документов, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы о согласии гражданина и согласии членов его семьи на обработку персональных данных.

4. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает (либо работник представляет по собственной инициативе) следующие документы:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав;

б) справку о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи от органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства (для граждан, родившихся до 1 января 1999 года);

в) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания и по месту жительства, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, от территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

5. Уполномоченный орган после получения документов, указанных в пунктах 3-4 статьи 2 настоящего порядка, осуществляет их проверку на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего порядка.

Установив, что представленные документы соответствуют указанным требованиям, при наличии свободных специализированных жилых помещений в составе муниципального жилищного фонда, уполномоченный орган готовит проект нормативно-правового акта о предоставлении работнику служебного жилого помещения.

6. В случае увольнения работника из учреждения, указанного в части 1 статьи 2 настоящего Порядка, или приобретения им жилого помещения на праве собственности, он и члены его семьи, зарегистрированные в служебном жилом помещении, в месячный срок подлежат выселению из служебного жилого помещения по требованию его собственника или учреждения, в оперативном управлении которого оно находится, без предоставления жилого помещения.

Работник и члены его семьи не подлежат выселению из служебного жилого помещения при условии увольнения работника из соответствующего учреждения по причине ухода на пенсию.

7.Жилые служебные помещения предоставляются согласно утвержденному Перечню категорий граждан, которым может быть предоставлено служебное жилое помещение (Приложение 1 к настоящему Порядку).

8.Исключение служебных жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда производится на основании ходатайства руководителя учреждения либо заявления при наличии одного из следующих условий:

а) работник имеет непрерывный стаж работы в муниципальном общеобразовательном учреждении, в государственном учреждении здравоохранения, в связи с которой ему было предоставлено служебное жилое помещение, не менее 15 лет, при условии проживания в указанном служебном жилом помещении не менее 10 лет;

б)работник (наниматель) уволен из муниципального общеобразовательного учреждения, государственного учреждения здравоохранения, в связи с которой ему было предоставлено служебное жилое помещение, в связи с выходом на пенсию по старости и иным льготным основаниям, при этом его трудовой стаж по месту работы, в связи с которой ему было предоставлено служебное жилое помещение, составляет не менее 10 лет, при условии проживания в предоставленном служебном помещении не менее 5 лет;

в) работник (наниматель) является инвалидом I или II групп, инвалидность которого наступила вследствие трудового увечья по вине работодателя либо вследствие профессионального заболевания, исполнением трудовых обязанностей в период работы в муниципальном общеобразовательном учреждении, государственном учреждении здравоохранения, в связи с которой ему было предоставлено служебное жилое помещение, при этом его трудовой стаж по месту работы (службы), в связи с которой ему было предоставлено служебное жилое помещение, составляет не менее 10 лет, при условии проживания в предоставленном служебном жилом помещения не менее 5 лет;

г) заявитель является членом семьи погибшего (умершего) работника муниципального общеобразовательного учреждения, государственного учреждения здравоохранения, который являлся нанимателем служебного жилого помещения, при условии проживания в служебном жилом помещении не менее 10 лет.

9. В случае удовлетворения ходатайства, указанного в пункте 8 статьи 2 настоящего Порядка, после принятия решения об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда с лицами, указанными в подпунктах «а» - «г» пункта 8 статьи 2 настоящего порядка заключается договор социального найма в отношении вышеуказанного жилого помещения.

**Статья 3. Порядок предоставления жилых помещений**

**маневренного фонда**

1.Жилые помещения маневренного фонда специализированного муниципального жилищного фонда предоставляются для временного проживания граждан в соответствующем населенном пункте:

а) в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма жилого помещения жилищного фонда Добринского муниципального района Липецкой области, договорам найма специализированного жилого помещения специализированного жилищного фонда Добринского муниципального района Липецкой области, в случае, если данные граждане не обеспечены иными жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте;

б) в связи с утратой жилых помещений на территории Добринского муниципального района Липецкой области в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взысканий такие жилые помещения являются для них единственными;

в) у которых единственные жилые помещения, предоставленные им по договорам социального найма жилого помещения жилищного фонда Добринского муниципального района Липецкой области, договорам найма специализированного жилого помещения специализированного жилищного фонда Добринского муниципального района Липецкой области, стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

г) иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

2. Периоды, на которые может быть заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, определяются в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и в иных случаях, установленных законодательством.

Истечение периода, на который был заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием для прекращения такого договора.

3. Для предоставления жилых помещений маневренного фонда граждане подают в уполномоченный орган заявление (Приложение 4 к настоящему Порядку) с одновременным предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, а также сообщают достоверные сведения о составе семьи (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, родственные отношения, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) всех членов семьи). К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, подтверждающий родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

б) документ, удостоверяющий личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

в) документы, подтверждающие отнесение гражданина к категориям граждан, которым в соответствии с настоящим Законом может быть предоставлено жилое помещение маневренного фонда;

г) выписка из финансового лицевого счета.

4. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает (либо заявитель представляет по собственной инициативе):

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи;

б) справку органа местного самоуправления о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных по договорам найма специализированного жилого помещения, - в отношении граждан, указанных в пункте "б" части 1 статьи 3 настоящего Порядка;

в) справку органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности;

г) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания и по месту жительства, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, от территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

5. Уполномоченный орган после получения документов, указанных в пункте 3 – 4 статьи 3 настоящего Порядка, осуществляет их проверку на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего порядка.

Установив, что представленные заявителем документы соответствуют указанным требованиям, уполномоченный орган готовит проект нормативно-правового акта предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

Постановление администрации о предоставлении жилого помещения маневренного фонда является основанием для заключения Наймодателем договора найма жилого помещения маневренного фонда с гражданином в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации.

**Статья 4. Порядок подачи заявления о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда**

1. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в уполномоченный орган непосредственно заявителем или через представителя, действующего по доверенности.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность гражданина или представителя гражданина.

При предоставлении заявления представителем гражданина к заявлению прилагается доверенность, выданная представителю гражданина, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. В случае подачи заявления при личном приеме, уполномоченным органом обеспечивается изготовление копий документов, предоставленных гражданином, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов, подлинники возвращаются гражданину.

По инициативе заявителя могут бать представлены копии документов, заверенные нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

3.Гражданину, представителю гражданина, действующему по доверенности, подавшему заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, вручается расписка (Приложение 5 к настоящему Порядку) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

4. В случае если сведения и (или) документы, указанные в настоящем Порядке, поданные при личном приеме, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня приема заявления вручает (направляет) гражданину уведомление о необходимости устранения в срок двадцать календарных дней выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

В случае непредставления гражданином в срок двадцать календарных дней в полном объеме документов, указанных в Порядке, в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока, гражданину направляется уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

**Статья 5. Рассмотрение заявлений граждан и принятие решений**

**о предоставлении жилых помещений специализированного**

**жилищного фонда**

1. Заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда регистрируется в книге регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

2. Уполномоченный орган при наличии оснований для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда (отказа в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда) принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии принимается в форме правового акта в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления, жилого помещения маневренного фонда - в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

3. Уполномоченный орган обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов граждан, поданных для предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда.

4. Правовой акт о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда направляется (выдается) гражданину в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

5. Договор найма специализированного жилого помещения заключается и выдается гражданину в течение 10 рабочих дней со дня принятия правового акта о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

**Статья 6. Основания отказа в предоставлении жилых помещений**

**специализированного жилищного фонда**

Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда являются:

1) непредоставление необходимых документов;

2) отсутствие оснований, дающих право гражданам на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

**Статья 7. Ответственность за нарушение положений**

**настоящего Порядка**

Должностные лица, а также граждане, виновные в нарушении настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 8. Вступление в силу настоящего Порядка**

Настоящий Порядок вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим после введения его в действие.

**Глава**

**Добринского муниципального района А.Н.Пасынков**

Приложение 1

к Порядку предоставления жилых помещений

муниципального специализированного жилищного фонда

Добринского муниципального района Липецкой области

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда Добринского муниципального района Липецкой области**

1. Педагогические работники муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, осуществляющих деятельность на территории Добринского муниципального района Липецкой области.
2. Работники государственных учреждений здравоохранения, осуществляющих деятельность на территории Добринского муниципального района Липецкой области.

Приложение 2

к Порядку предоставления жилых помещений

муниципального специализированного жилищного фонда

Добринского муниципального района Липецкой области

**Книга регистрации заявлений**

**о предоставлении жилых помещений специализированного**

**жилищного фонда**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество гражданина | Информация об уполномоченном представителе гражданина  (в случае подачи заявления уполномоченным представителем) | Вид жилого помещения, необходимого для предоставления | Основания для предоставления жилого помещения | Решение о предоставлении жилого помещения или отказе в предоставлении жилого помещения | Сообщение гражданину, его уполномоченному представителю, подавшему заявление, о принятом решении  (дата и номер письма) | Номер договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и дата его заключения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку предоставления жилых помещений

муниципального специализированного жилищного фонда

Добринского муниципального района Липецкой области

Главе Добринского муниципального района

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

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

(наименование и место нахождения заявителя)

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

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

почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты, контактный телефон (при наличии):

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

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

Заявление

о предоставлении служебного жилого помещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прошу предоставить служебное жилое помещение: | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Адрес: | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Площадь: | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 2 | Отнесение к категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения  (нужное отметить): | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Педагогический работник муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, осуществляющего деятельность на территории Добринского муниципального района Липецкой области. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Работник государственного учреждения здравоохранения, осуществляющего деятельность на территории Добринского муниципального района Липецкой области. | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Сведения о заявителе: | | | | | | | | | | | | | | | |
| фамилия: | | | | | имя (полностью): | | | | | отчество (полностью): | | | | | |
|  | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | | вид: | | | | | серия: | | | | номер: | |
|  | | | | |  | | | |  | |
| код подразделения | | | | | дата выдачи: | | | | кем выдан: | |
|  | | | | |  | | | |  | |
| адрес  постоянного  места жительства: | | | |  | | | | | | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты: | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |  | | | |
|  |  | Сведения о представителе заявителя: | | | | | | | | | | | | | | |
| фамилия: | | | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью): | | | | | | |
|  | | | | |  | | | |  | | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | | вид: | | | | серия: | | | | | | номер: |
|  | | | |  | | | | | |  |
| код подразделения | | | | дата выдачи: | | | | | | кем выдан: |
|  | | | |  | | | | | |  |
| почтовый адрес: | | | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты: | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |  | | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 4 | Способ получения документов (нужное отметить): | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | лично | |  | | в уполномоченном органе | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
|  | почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | | | |
| 5 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом, в целях предоставления муниципальной услуги. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны;  мне известно о возможности привлечения меня в соответствии с законодательством Российской Федерации к ответственности (в том числе уголовной) за представление поддельных документов, в том числе документов, содержащих недостоверные сведения. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 |  | Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне  муниципальной услуги по телефону: | | | | | | | | | | | | | | |
| + 7 (\_ \_ \_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Подпись | | | | | | | | | | | | | Дата | | |
|  | | | | | |  | |  | | | | | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
| (подпись) | | | | | |  | | (инициалы, фамилия) | | | | |  | | |

Приложение 4

к Порядку предоставления жилых помещений

муниципального специализированного жилищного фонда

Добринского муниципального района Липецкой области

Главе Добринского муниципального района

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

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

(наименование и место нахождения заявителя)

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

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

почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты, контактный телефон (при наличии):

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

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

Заявление

о предоставлении жилого помещения маневренного фонда

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прошу предоставить жилое помещение маневренного фонда: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Адрес: | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Площадь: | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | Отнесение к категории граждан, которым предоставляются жилые помещения маневренного фонда (нужное отметить): | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Сведения о заявителе: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фамилия: | | | | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью): | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | |  | | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | | | вид: | | | | серия: | | | | | номер: | |
|  | | | |  | | | | |  | |
| код подразделения | | | | дата выдачи: | | | | | кем выдан: | |
|  | | | |  | | | | |  | |
| адрес постоянного места жительства: | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | адрес электронной почты: | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
|  |  | Сведения о представителе заявителя: | | | | | | | | | | | | | | | |
| фамилия: | | | | | | имя (полностью): | | | | | отчество (полностью): | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | | | вид: | | | | | серия: | | | | | номер: |
|  | | | | |  | | | | |  |
| код подразделения | | | | | дата выдачи: | | | | | кем выдан: |
|  | | | | |  | | | | |  |
| почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты: | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 4 | Способ получения документов (нужное отметить): | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | |  | | | в уполномоченном органе | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 5 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом, в целях предоставления муниципальной услуги. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны;  мне известно о возможности привлечения меня в соответствии с законодательством Российской Федерации к ответственности (в том числе уголовной) за представление поддельных документов, в том числе документов, содержащих недостоверные сведения. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 |  | Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: | | | | | | | | | | | | | | | |
| + 7 (\_ \_ \_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Подпись | | | | | | | | | | | | | Дата | | | |
|  | | | | |  | |  | | | | | | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |
| (подпись) | | | | |  | | (инициалы, фамилия) | | | | | |  | | | |

Приложение 5

к Порядку предоставления жилых помещений

муниципального специализированного жилищного фонда

Добринского муниципального района Липецкой области

РАСПИСКА

в получении документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил от гражданина Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения "\_\_"\_\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О. гражданина)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда, кем)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующие документы:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать точное наименование документа и его реквизиты, количество листов)

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать точное наименование документа и его реквизиты, количество листов)

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать точное наименование документа и его реквизиты, количество листов)

Дата: "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Время: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

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

(должность, наименование ОМСУ) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.