



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07.2022

№ 940

ст-ца Староминская

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Староминский район
от 24 февраля 2015 года № 263 «Об утверждении Порядка
ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных
жилых помещениях специализированного жилищного фонда
муниципального образования Староминский район»**

В целях реализации постановления администрации муниципального образования Староминский район от 19 мая 2014 года № 848 «Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Староминский район», в соответствии с решением Совета муниципального образования Староминский район от 24 июля 2013 года № 40/12 «О специализированном жилищном фонде муниципального образования Староминский район», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 февраля 2010 года № 70 «Об утверждении Положения о порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях жилищного фонда Краснодарского края», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования Староминский район от 24 февраля 2015 года № 263 «Об утверждении Порядка ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования Староминский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Староминский район от 31 мая 2021 года № 579 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования Староминский район от 24 февраля 2015 года № 263 «Об утверждении Порядка ведения учета граждан в качестве

нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования Староминский район».

3. Организационному отделу управления делами администрации муниципального образования Староминский район (Клименко) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования, путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район в сети «Интернет».

Глава муниципального образования
Староминский район



В.В. Горб

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Староминский район
от 29.07.2022 года № 940

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление администрации муниципального образования
Староминский район от 24 февраля 2015 года № 263 «Об утверждении
Порядка ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных
жилых помещениях специализированного жилищного фонда
муниципального образования Староминский район»**

1. В пункте 3 слова «А.Л. Кухтина» заменить словами «А.В. Кияшко».
2. Приложение изложить в следующей редакции:

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Староминский район
от 24.02.2015 года № 263
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Староминский район
от 29.07.2022 года № 940)

**Порядок
ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных
жилых помещениях специализированного жилищного фонда
муниципального образования Староминский район**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок ведения учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Староминский район (далее - учет) по договорам найма.
2. На учет принимаются следующие категории граждан:
 - 1) лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Староминский район;
 - 2) муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципального образования Староминский район;

3) работники муниципальных учреждений муниципального образования Староминский район;

4) работники муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Староминский район.

5) сотрудники отдела МВД России по Староминскому району, замещающие должности начальника ОМВД России по Староминскому району, начальника тыла ОМВД России по Староминскому району, заместителей начальника ОМВД России по Староминскому району, участковых уполномоченных полиции, и члены их семей на период выполнения сотрудниками обязанностей по указанным должностям.

3. Уполномоченным органом по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях является сектор жилищного учета управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Староминский район (далее - уполномоченный орган).

4. Нуждающимися в предоставлении служебных жилых помещений признаются граждане, состоящие в трудовых (служебных) отношениях с органами местного самоуправления муниципального образования Староминский район, муниципальными учреждениями, предприятиями и отделом МВД России по Староминскому району и не имеющие жилых помещений в населенном пункте по месту работы (службы).

5. Не имеющим жилых помещений в населенном пункте по месту работы (службы) признается гражданин, не являющийся нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма жилого помещения либо собственником или членом семьи собственника жилого помещения, расположенного в населенном пункте по месту работы (службы), а также не являющийся нанимателем или членом семьи нанимателя служебного жилого помещения, расположенного в населенном пункте по месту работы (службы).

К членам семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма относятся лица, указанные в статье 69 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Служебные жилые помещения предоставляются гражданам с учетом членов их семей, к которым для целей предоставления служебного жилого помещения относятся лица, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

6. В случае если несколько членов одной семьи являются работниками (служащими) одного муниципального учреждения, предприятия (органа), или отдела МВД России по Староминскому району, то на учет принимается один из членов семьи по их выбору.

В случае увольнения, смерти или признания судом безвестно отсутствующим либо умершим гражданина, состоящего на учете, учетное дело переоформляется на другого члена его семьи, осуществляющего трудовую деятельность в этом предприятии, учреждении или в соответствующем органе, при наличии оснований, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего Порядка, с очередностью, определяемой датой постановки на учет уволенного, умершего или признанного безвестно отсутствующим либо умершим гражданина.

7. В случае увольнения гражданина из одного органа и принятия на работу (поступления на службу) в другой орган в течение трех месяцев после увольнения:

учетное дело передается в уполномоченный орган по месту работы (службы) гражданина;

очередность определяется временем постановки на учет гражданина по предыдущему месту работы (службы).

8. При подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении специализированного жилищного фонда муниципального образования Староминский район (далее - заявление о принятии на учет), оформленном 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 учет;

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 учет;

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, совершенных вне пределов территории Российской Федерации, легализованных в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 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 и членов его семьи (приложение 2 к настоящему Порядку);

4) копия трудовой книжки гражданина или сведения о трудовой деятельности гражданина, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - сведения о трудовой деятельности), а также копия трудовой книжки супруги (супруга) или сведения о трудовой деятельности супруги (супруга) в случае, если супруга (супруг) 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 в населенном пункте по месту работы (службы), за исключением родившихся после 30 января 1998 года, жилых помещений на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права, выданные органом, осуществляющим технический учет 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;

6) согласие субъекта персональных данных на обработку и передачу оператором персональных данных третьим лицам (приложение 4 к настоящему Порядку);

7) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, в отношении совершеннолетнего ребенка (детей) в целях подтверждения его (их) нетрудоспособности, при наличии факта (представляется в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов);

8) ходатайство работодателя и руководителя отраслевого органа администрации муниципального образования Староминский район, в ведении которого находится муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие муниципального образования Староминский район, начальника отдела МВД по Староминскому району о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения (не предоставляется гражданами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Староминский район);

9) справка отдела МВД по Староминскому району об отсутствии на территории муниципального образования Староминский район служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии, относящегося к жилым помещениям специализированного жилищного фонда, формируемого федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел, иным органом исполнительной власти, в котором проходят службу сотрудники, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) справка отдела МВД по Староминскому району о предоставлении (не предоставлении) им жилого помещения специализированного жилищного фонда, а также аренде в соответствии с законодательством Российской Федерации для сотрудника, замещающего должность участкового уполномоченного полиции, и совместно проживающих с ним членов его семьи иного жилого помещения);

11) трехстороннее соглашение о намерениях о внеочередном предоставлении служебных жилых помещений в целях укомплектования муниципальных учреждений муниципального образования Староминский район специалистами по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку (для граждан, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего Порядка) (при наличии).

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

Копия трудовой книжки, заверенная должностным лицом кадровой службы соответствующего органа, представляется в прошитом виде.

Сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом, представляются на бумажном носителе.

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 с предоставлением расписки в принятии уполномоченным органом от гражданина всех необходимых учетных документов (приложение 3 к настоящему Порядку).

9. Ответственным исполнителем в книге учета граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Староминский район (далее - книга учета), делается соответствующая запись с указанием даты и времени приема документов, а гражданину выдается расписка о дате и времени приема его заявления и документов.

Книга учета ведется по форме, установленной приложением 6 к настоящему Порядку.

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

10. Днем подачи (регистрации) заявления о принятии на учет считается день представления гражданином всех документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

11. В случае если из представленных гражданином документов следует, что супруга (супруг) работают в ином муниципальном учреждении, предприятии (органе) или отделе МВД по Староминскому району, ответственным исполнителем не позднее 3 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о принятии на учет подготавливается запрос в соответствующий орган о предоставлении сведений о принятии супруги (супруга) на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

Срок рассмотрения запроса со дня его получения соответствующим уполномоченным органом составляет 10 рабочих дней.

12. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней после дня регистрации заявления о принятии на учет принимает решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения письменно информирует гражданина о решении

с указанием даты принятия на учет, номера очереди либо об отказе в принятии на учет (с указанием причин отказа).

Решения о принятии гражданина на учет, об отказе в принятии на учет, о снятии с учета оформляются постановлением администрации муниципального образования Староминский район. В книге учета делается запись о принятом решении.

13. Установление очередности на получение служебного жилого помещения осуществляется исходя из даты регистрации заявления о принятии на учет.

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

14. Заявление гражданина о принятии на учет со всеми представленными документами формируется ответственным исполнителем в учетное дело, в которое также приобщаются копия решения о принятии гражданина на учет (отказе в принятии на учет, снятии с учета), документы об изменении учетных данных и другие документы, связанные с учетом и предоставлением служебных жилых помещений.

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

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

1) заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка;

2) заявитель и (или) члены его семьи являются нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, расположенного в населенном пункте по месту его работы;

3) заявитель и (или) члены его семьи являются собственниками жилого помещения, расположенного в населенном пункте по месту его работы;

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

5) супруга (супруг) гражданина состоят на учете граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Староминский район, в органе по месту работы (службы) гражданина или в ином органе.

16. Если после принятия на учет 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 учетом новых представленных документов в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующих документов от гражданина.

По результатам проверки вносятся соответствующие изменения в учетные данные гражданина в книге учета и в учетном деле и (или) принимается решение уполномоченного органа о снятии гражданина с учета.

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

17. Гражданин снимается с учета в случае:

- 1) предоставления ему служебного жилого помещения;
- 2) подачи им по месту ведения учета заявления о снятии с учета;
- 3) увольнения или с окончание периода выполнения обязанностей;
- 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 учет;
- 7) невыполнения без уважительных причин обязанности, установленной пунктом 16 настоящего Порядка.

При наличии оснований, указанных в настоящем пункте, уполномоченным органом принимается решение (постановление администрации муниципального образования Староминский район) о снятии гражданина с учета (с указанием причин снятия). В книге учета 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 учета.

Заместитель главы
муниципального образования,
начальник управления по вопросам
строительства, архитектуры и
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Староминский район



А.В. Кияшко

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)

(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:

подпись (расшифровка)

подпись (расшифровка)

« ____ » 20 ____ г. ____ ч. ____ мин.

Подпись заявителя _____
подпись (расшифровка)

Заместитель главы
муниципального образования,
начальник управления по вопросам
строительства, архитектуры и
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Староминский район



А.В. Кияшко

Приложение 2
к Порядку ведения учета
граждан в качестве нуждающихся в
служебных жилых помещениях
специализированного жилищного
фонда муниципального образования
Староминский район

Главе муниципального образования
Староминский район

В.В. Горб

от гражданина(ки) _____

(должность, Ф.И.О.)

**Декларация
о регистрации по месту жительства**

С целью рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении/внесения изменений в учетные данные/и правомерности нахождения на учете в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении на протяжении всего периода нахождения на таком учете 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: _____

(городской округ/муниципальный район, поселение, населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартиры)

ВИД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ: _____, _____,
(указывается: жилой дом/часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества/невыведенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности 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. _____),
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) указывае(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							

Подписи заявителя и всех дееспособных лиц ²⁾:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления

(Ф.И.О.)

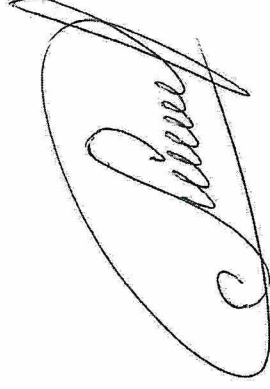
(Ф.И.О.)

(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 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) Указывается один из следующих статусов: собственник жилого помещения; член семьи собственника жилого помещения; член семьи нанимателя жилого помещения; наниматель 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 (рольной 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 (теща); мать супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруга (шурин); брат супруги (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 пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда; дата и номер справки жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе; фактическое предоставление.

Заместитель главы
муниципального образования, начальник
управления по вопросам строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Староминский район



А.В. Кияшко

(фамилия, имя, отчество)

Выдана гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированному по месту жительства по адресу:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	

О.А. Машенская
(расшифровка подписи)

(Ф.И.О.)

« 20 Г.

зования,
ительства,
хозяйства
ания

А.В.Кияшко

Приложение 4
к Порядку ведения учета
граждан в качестве нуждающихся в
служебных жилых помещениях
специализированного жилищного
фонда муниципального образования
Староминский район

Главе муниципального образования
Староминский район

В.В. Горб

от гражданина(ки) _____
(фамилия)

(имя)

(отчество - при наличии)
зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу: _____

(почтовый индекс, населенный пункт,
улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номер телефона: _____
(домашний/мобильный)

представитель заявителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя)
номер телефона представителя _____
(домашний/мобильный)

Согласие
субъекта персональных данных на обработку и передачу оператором
персональных данных третьим лицам

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт
серия _____ № _____, выдан _____
(кем и когда)

(далее - Субъект),
руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3

статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие

(наименование уполномоченного органа по учету, адрес)

на включение моих персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) с целью учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В процессе обработки оператором моих персональных данных я(мы) предоставляю(ем) право его работникам передавать мои(наши) персональные данные другим ответственным лицам оператора и третьим лицам.

Предоставляю(ем) оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои(наши) персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Настоящее Согласие действует бессрочно.

Настоящее Согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования представленных данных Согласие отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с **пунктом 4 статьи 14** Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

«___» _____ 2022 года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № **152-ФЗ** «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 2022 года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Заместитель главы муниципального образования,
начальник управления по вопросам строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Староминский район



А.В. Кияшко

Приложение 5
к Порядку ведения учета
граждан в качестве нуждающихся в
служебных жилых помещениях
специализированного жилищного
фонда муниципального образования
Староминский район

**Соглашение
о намерениях о внеочередном предоставлении служебных жилых
помещений**

ст. Староминская

«

»

20

г

Администрация муниципального образования Староминский район,
именуемая далее «Администрация», в лице главы муниципального
образования Староминский район _____, действующего на основании
Устава муниципального образования Староминский район, с одной стороны,
руководитель муниципального учреждения муниципального образования
Староминский район _____

_____,
(название учреждения) (Ф.И.О.)
на основании распоряжения администрации муниципального образования
Староминский район от _____ г. № _____,
именуемый далее «Работодатель», с другой стороны, и
_____, именуемый далее «Гражданин»,
(Ф.И.О.)
с третьей стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее
соглашение о намерениях о внеочередном предоставлении служебных жилых
помещений (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения.

Предметом настоящего Соглашения являются совместные действия
Сторон, направленные на укомплектование _____

(название учреждения)
специалистами, в целях обеспечения Гражданина служебным жилым
помещением в порядке, установленном муниципальными правовыми актами
муниципального образования Староминский район.

2. Права и обязанности Сторон.

2.1. Администрация:

- в течение 1 года со дня заключения настоящего Соглашения принимает меры по выделению из средств бюджета муниципального образования Староминский район финансирования на приобретение служебного жилого помещения для Гражданина;

- в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования Староминский район, рассматривает заявление Гражданина и представленные им документы и принимает решение о постановке Гражданина (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении;

- в течение 1 года со дня заключения настоящего Соглашения организует предоставление Гражданину, принятому на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, служебное жилое помещения по договору найма на период трудовых отношений с Работодателем;

- рассматривает в установленном законом порядке письменное заявление Гражданина о приватизации им служебного жилого помещения.

2.2. Работодатель:

- в течение двух недель со дня вступления в силу настоящего Соглашения заключает трудовой договор с Гражданином;

- при обращении Гражданина с заявлением о приватизации служебного жилого помещения обеспечивает его направление с ходатайством в Администрацию.

2.3. Гражданин:

- не позднее 30 дней со дня подписания настоящего Соглашения подает в Администрацию заявление и необходимые документы для постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

- в случае прекращения трудовых отношений с Работодателем освобождает служебное жилое помещение;

- по истечении семи лет непрерывной работы имеет право обратиться с письменным заявлением в Администрацию о приватизации занимаемого им служебного жилого помещения.

3. Действие Соглашения и иные условия.

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

3.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

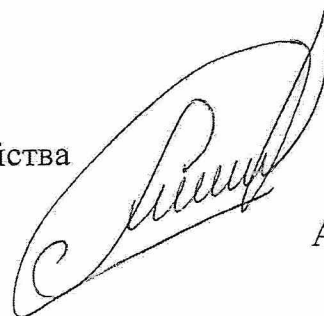
3.3. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4. Подписи Сторон:

«Администрация»	«Работодатель»	«Гражданин»
-----------------	----------------	-------------

«Администрация»	«Работодатель»	«Гражданин» (Ф.И.О.)
		(адрес регистрации по месту жительства)
М.П.	М.П.	(паспорт)

Заместитель главы
муниципального образования, начальник
управления по вопросам строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Староминский район



А.В. Кияшко

Приложение 6
к Порядку ведения учета
граждан в качестве нуждающихся в
служебных жилых помещениях
специализированного жилищного
фонда муниципального образования
Староминский район

**Книга учета граждан, нуждающихся в предоставлении
служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда
муниципального образования Староминский район**

Сектор жилищного учета управления по вопросам строительства, архитектуры и
жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Староминский
район

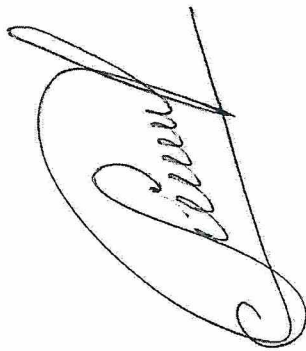
(наименование уполномоченного органа)

Начата: « » 20 — г.
Окончена: « » 20 — г.

№ п/п	Дата и время подачи заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина и членов его семьи	Место работы гражданина и членов его семьи	Реквизиты решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет)	Номер учетно го дела	Реквизиты решения о предоставл ении служебного о жилого помещения	Характеристик и служебного жилого помещения (адрес, кадастровый номер, общая площадь)	Реквизиты решения о снятии с учета и основания снятия	Сведения об изменени и учетных данных	Допол нитель ные сведен ия, докуме нты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Заместитель главы
муниципального образования, начальник
управления по вопросам строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Староминский район



А.В. Кияшко

Приложение 7
к Порядку ведения учета
граждан в качестве нуждающихся в
служебных жилых помещениях
специализированного жилищного
фонда муниципального образования
Староминский район

Список
граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в служебных
жилых помещениях специализированного жилищного фонда
муниципального образования Староминский район

№ п/п	Фамилия, имя, отчество принятого на учет гражданина и членов его семьи	Место работы	Адрес регистрации по месту жительства	Дата и время принятия на учет	Примечание
1	2	3	4	5	6

Заместитель главы
муниципального образования, начальник
управления по вопросам строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Староминский район



А.В. Кияшко