



**СЕЛЬСКАЯ ДУМА**  
**муниципального образования**  
**сельское поселение село Тарутино**  
**Жуковского района**  
**Калужской области**  
**РЕШЕНИЕ**  
**с. Тарутино**

**от «23» июня 2020г.**

**№25**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТАРУТИНО**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями Устава муниципального образования сельского поселения село Тарутино, Сельская Дума муниципального образования сельского поселения село Тарутино РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования сельского поселения село Тарутино.
2. Решение Сельской Думы от 29 февраля 2016г. №09 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда МО СП село Тарутино» считать утратившим силу;
3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

**Глава МО**  
**СП село Тарутино**

**Р.А. Кривошеев.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТАРУТИНО**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования сельского поселения село Тарутино (далее — специализированное жилое помещение, муниципальное образование соответственно).

2. К специализированным жилым помещениям относятся:

- 1) служебные жилые помещения;
- 2) жилые помещения в общежитиях;
- 3) жилые помещения маневренного фонда.

3. Использование жилого помещения в качестве специализированного жилого помещения допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду с соблюдением требований и в порядке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением случаев, установленных федеральными законами. Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений и исключение жилого помещения из указанного фонда осуществляются на основании решений органа, осуществляющего управление муниципальным жилищным фондом.

4. Специализированные жилые помещения предоставляются гражданам, указанным в главах 2, 3, 4 настоящего Положения, не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте.

5. Специализированные жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях, по договорам найма специализированных жилых помещений за плату во владение и пользование для временного проживания в них.

6. Специализированные жилые помещения предоставляются в порядке очередности исходя из даты и времени принятия граждан на учет,

Гражданин имеет право состоять на учете по нескольким основаниям предоставления специализированных жилых помещений. Предоставление специализированного жилого помещения одного вида не является основанием для снятия гражданина, принятого на учет для предоставления специализированного жилого помещения другого вида.

7. Решение о предоставлении жилых помещений по договору найма специализированных жилых помещений является основанием для заключения соответствующего договора найма специализированных жилых помещений в срок установленный данным решением.

8. Договор найма специализированного жилого помещения заключается в письменной форме в соответствии с типовым договором найма специализированного жилого

помещения, утвержденным 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».

9. Плата за специализированные жилые помещения и коммунальные услуги вносится гражданами, которым предоставлены специализированные жилые помещения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## Глава 2. Порядок предоставления служебных жилых помещений

10. Служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования (далее — служебные жилые помещения) предоставляются для временного проживания граждан, состоящих в трудовых отношениях или проходящих муниципальную службу или осуществляющих полномочия по выборной должности в органах местного самоуправления муниципального образования, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте, и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее — лица, имеющие право на получение служебного жилого помещения).

11. Служебные жилые помещения предоставляются лицам, имеющим право на получение служебного жилого помещения, в виде жилого дома, отдельной квартиры.

Не допускается выделение под служебное жилое помещение комнат в квартирах, в которых проживает несколько нанимателей и (или) собственников жилых помещений.

Под служебные жилые помещения в многоквартирном доме могут использоваться как все жилые помещения такого дома, так и часть жилых помещений в этом доме.

12. Служебные жилые помещения предоставляются в населенном пункте по месту нахождения органа местного самоуправления муниципального образования, муниципального предприятия, учреждения следующим лицам, имеющим право на получение служебного жилого помещения :

- 1) выборным должностным лицам органа местного самоуправления муниципального образования;
- 2) муниципальным служащим, работникам органов местного самоуправления муниципального образования;
- 3) работникам муниципального предприятия, учреждения.

13. Служебные жилые помещения предоставляются на период:

- 1) замещения выборной должности органа местного самоуправления муниципального образования;
- 2) действия трудового договора, заключенного с муниципальным служащим, работником органов местного самоуправления муниципального образования в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства Российской Федерации;
- 3) действия трудового договора, заключенного с работниками муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения (далее — муниципальное предприятие, учреждение), в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

14. Учет граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях осуществляется администрацией муниципального образования (далее — администрация).

15. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях лицом, имеющим право на получение служебного жилого помещения, подается заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее заявление) в администрацию, с приложением следующих документов:

- 1) документы, удостоверяющие личность лица, подавшего заявление, и членов его семьи;
- 2) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, подтверждающая трудовые (служебные) отношения лица, подавшего заявление, с органом местного самоуправления, муниципальным предприятием, учреждением, или документ, подтверждающий осуществление полномочий по выборной должности местного самоуправления муниципального образования;
- 3) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с лицом, подавшим заявление, по месту постоянного жительства, к членам его семьи (в части свидетельств о
- 4) документ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии или органа по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации или других органов (организаций) о наличии либо отсутствии у лица, подавшего заявление, и (или) членов его семьи жилых помещений в населенном пункте по месту замещения выборной должности, прохождения муниципальной службы, работы, находящегося в собственности либо по договору социального найма либо договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;
- 5) справку с места жительства о составе семьи;
- 6) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя лица, подавшего заявление, в случае подачи документов представителем лица, подавшего заявление.

16. Лица, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 12 настоящего Положения, вправе не представлять документ, указанный в подпункте 2 пункта 15 настоящего Положения.

Лицо, подавшее заявление, вправе представить документ, указанный в подпункте 4 пункта 13 настоящего Положения.

17. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Положения, подаются в администрацию одним из следующих способов: 1) путем личного обращения;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа; 3) через личный кабинет на Портале; 4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, предприятия, учреждения;

5) через МФЦ.

18. Днем подачи заявления считается день представления лицом, подавшим заявление, всех необходимых документов.

19. Заявление регистрируется администрацией в книге регистрации заявления граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

Срок регистрации представленных заявления и документов при непосредственном обращении соответствующего лица не должен превышать 15 минут.

20. При обращении лица, подавшего заявление, в администрацию лично он представляет копии документов, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4, 6 пункта 15 настоящего Положения, с одновременным представлением оригиналов.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, оригиналы документов возвращаются лицу, подавшему заявление.

21. В случае если заявление и необходимые документы направляются лицом, подавшим заявление, по почте, подлинники документов не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении, верности копий документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

22. Подача заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме лицо, подавшее заявление, использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru>, могут быть подписаны простой электронной подписью.

23. При подаче заявления и документов лицом, подавшим заявление, в администрацию лично должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день подачи документов выдает расписку о получении и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее — расписка).

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением расписка направляется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу не позднее трех рабочих дней со дня получения администрацией заявления.

В случае направления заявления в электронной форме расписка направляется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления администрацией.

В случае отсутствия в заявлении адреса электронной почты лица, подавшего заявление, расписка направляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта.

24. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего Положения, передает заявление и документы уполномоченному должностному лицу, ответственному за формирование списка лиц, имеющих право на получение специализированного жилого помещения (далее уполномоченное лицо, Список соответственно).

25. Заявление регистрируется уполномоченным лицом в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилого фонда (далее — принятие на учет) и предоставлении указанных жилых помещений в день передачи его должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

26. Уполномоченное лицо в течение двух календарных дней проводит правовую экспертизу заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего Положения, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа лицу, подавшему заявление, во включении в Список.

Отказ во включении в Список может быть обжалован лицом, подавшим заявление, в порядке, установленном законодательством.

27. Основаниями для отказа во включении лица, подавшего заявление, в Список являются:

- 1) несоответствие лица, подавшего заявление, категориям, предусмотренным пунктом 12 настоящего Положения;
- 2) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения (с учетом требований пункта 16 настоящего Положения);

3) получение лицом, подавшим заявление, в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

4) предоставление лицу, подавшему заявление, в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка (кроме садового земельного участка) для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей.

28. В случае устранения фактов, послуживших основанием для отказа во включении в Список, лицо, подавшее заявление, вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением и документами.

29. После проведения правовой экспертизы заявление и документы передаются уполномоченным лицом главе местной администрации муниципального образования сельского поселения село Тарутино (далее — глава администрации) на рассмотрение.

30. Глава администрации в течение трех календарных дней со дня передачи заявления и документов уполномоченным лицом принимает решение о включении лица, подавшего заявление, в Список либо об отказе во включении лица, подавшего заявление, в Список.

31. Включение лица, подавшего заявление, в Список осуществляется в день принятия решения о включении в Список. Включение лиц, подавших заявление в один и тот же день, в Список осуществляется в алфавитном порядке их фамилий.

32. Уведомление о принятии решения о включении в Список либо решения об отказе во включении в Список с указанием причин отказа выдается лицу, подавшему заявление, лично с отметкой о вручении либо направляется через организации почтовой связи заявителю в течение трех календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

33. Лица, включенные в Список, подлежат исключению из него в случаях:

1) выявления в представленных в орган, осуществляющий принятие на учет, документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет;

2) утраты оснований, дающих право на получение служебного жилого помещения, путем:

а) обеспечения жилым помещением (путем приобретения жилого помещения по гражданско-правовым сделкам по месту работы, прохождения муниципальной службы, осуществления полномочий);

б) прекращения трудовых отношений, муниципальной службы, осуществления полномочий по выборной должности органа местного самоуправления муниципального образования;

в) выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

г) получения в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

д) предоставления в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка (кроме садового земельного участка) для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей.

34. Решение об исключении лица из Списка принимается главой администрации в течение пяти календарных дней со дня выявления оснований, указанных в пункте 33 настоящего Положения. Об исключении из Списка соответствующее лицо уведомляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для исключения, лично с отметкой о вручении либо через организации почтовой связи в течение трех календарных дней со дня принятия решения.

35. Служебные жилые помещения предоставляются по договору найма служебного жилого помещения на основании решения администрации о предоставлении служебного жилого помещения.

36. В решении администрации о предоставлении служебного жилого помещения указывается:

- 1) место нахождения (адрес) предоставляемого служебного жилого помещения;
- 2) общая площадь предоставляемого служебного жилого помещения;
- 3) фамилия, имя, отчество лица, которому предоставляется служебное жилое помещение;
- 4) срок, на который предоставляется служебное жилое помещение.

37. Договор найма служебного жилого помещения заключается в течение трех календарных дней со дня принятия соответствующего решения администрации о предоставлении служебного жилого помещения.

38. Вопросы, связанные с порядком предоставления служебных жилых помещений и не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с жилищным законодательством.

### Глава 3. Предоставление жилых помещений в общежитиях

39. К общежитиям относятся специально построенные или переоборудованные для этих целей дома либо части домов, помещения, укомплектованные мебелью и другими необходимыми для проживания граждан предметами.

40. Жилые помещения в общежитиях предназначены для временного проживания граждан, не обеспеченных жилыми помещениями в муниципальном образовании.

41. Жилые помещения в общежитиях предоставляются лицам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, на период, установленный пунктом 13 настоящего Положения.

42. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в общежитии лицам, указанным в пункте 41 настоящего Положения, в администрацию подается заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению с приложением документов, перечень которых предусмотрен пунктами 15, 16 настоящего Положения, в порядке, предусмотренном пунктами 17—22 настоящего Положения.

43. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в общежитии принимает администрация в порядке, предусмотренном пунктами 30—34 настоящего Положения.

44. Жилые помещения в общежитии предоставляются по договору найма жилого помещения в общежитии на основании решения администрации о предоставлении жилого помещения в общежитии.

45. Жилые помещения в общежитиях предоставляются из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека.

46. Договор найма жилого помещения в общежитии заключается в течение трех календарных дней со дня принятия решения администрации о предоставлении жилого помещения в общежитии.

### Глава 4. Предоставление жилых помещений маневренного фонда

47. Маневренный фонд может состоять из многоквартирных домов, а также квартир и иных жилых помещений.

48. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются для временного проживания:

- 1) граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
- 2) граждан, 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;

3) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

49. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются в муниципальном образовании, при условии, что ранее занимаемое гражданином жилое помещение находится (находилось) на территории муниципального образования.

50. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда лицами, указанными в пункте 48 настоящего Положения, подается заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению в администрацию с приложением следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личность лица, подавшего заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, и членов его семьи; 2) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя лица, подавшего заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, в случае подачи документов представителем;

3) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с лицом, подавшим заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, по месту постоянного жительства, к членам его семьи (в части свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык; решений суда);

4) справку с места жительства о составе семьи;

5) копии документов, подтверждающих проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма — при обращении граждан в случае, указанном в подпункте 1 пункта 48 настоящего Положения;

б) копии документов, подтверждающих наличие одного из случаев, указанных в подпунктах 2—4 пункта 48 настоящего Положения:

а) вступившее в законную силу решение суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение, договор о предоставлении кредита банком или иной кредитной организацией, договор целевого займа с юридическим лицом, договор ипотеки (залога) при обращении граждан в случае, указанном в подпункте 2 пункта 48 настоящего Положения;

б) документы, выданные уполномоченным органом, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств или в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции при обращении граждан в случае, указанном в подпунктах 3, 4 пункта 48 настоящего Положения;

7) документы, подтверждающие право пользования, владения жилыми помещениями (долями в них) лицом, подавшим заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, и членами его семьи (документ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о праве собственности на жилое помещение, решение суда о признании права пользования жилым помещением или другие) — при обращении граждан в случаях, указанных в подпунктах 2—4 пункта 48 настоящего Положения;

8) копии документов, подтверждающих наличие одного из случаев, при наступлении которых гражданам и членам их семей в соответствии с законодательством



предоставляются жилые помещения маневренного фонда — при обращении граждан в случаях, указанных в подпункте 5 пункта 48 настоящего Положения.

51. Лицо, подавшее заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, в случаях, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 48 настоящего Положения, вправе представить документ, указанный в подпункте 7 пункта 50 настоящего Положения.

52. Представление документов, указанных в пункте 50 настоящего Положения, осуществляется в порядке и способами, которые предусмотрены пунктами 18, 19, 21—26, 29 настоящего Положения.

53. При обращении лиц, подавших заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, в администрацию лично ими представляются копии документов, предусмотренных подпунктами 1—3, 5, 6, 8 пункта 50 настоящего Положения, с одновременным представлением их оригиналов.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, оригиналы документов возвращаются лицам, подавшим заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

54. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в общежитии принимает администрация в порядке, предусмотренном пунктами 30—34 настоящего Положения.

55. Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда являются:

- 1) несоответствие лица, подавшего заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, категориям, предусмотренным пунктом 48 настоящего Положения;
- 2) представление лицом, подавшим заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 50 настоящего Положения.

56. В случае устранения фактов, послуживших основанием для отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда, лицо, подавшее заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, вправе повторно представить заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и документы.

57. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются по договору найма жилого помещения маневренного фонда на основании решения администрации о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

58. Жилое помещение маневренного фонда предоставляется гражданам из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на одного человека.

59. При наличии свободных жилых помещений маневренного фонда договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается в течение трех календарных дней со дня принятия решения администрации о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

60. Срок договора найма в каждом конкретном случае зависит от цели предоставления жилого помещения маневренного фонда и определяется в соответствии подпунктами 1—5 пункта 48 настоящего Положения.

Приложение № 1

К Положению о порядке предоставления жилых помещений  
специализированного жилищного фонда муниципального образования  
сельского поселения село Тарутино

\_\_\_\_\_

(наименование администрации муниципального образования)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на предоставление служебного жилого помещения, адрес места жительства, телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

я,

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

являюсь

\_\_\_\_\_

(указать категорию лиц, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения) прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

В служебном жилом помещении предполагаю проживать один/с семьей (необходимое подчеркнуть).

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек(а):

п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Число, месяц, год рождения
2			

\_\_\_\_\_

20г.

\_\_\_\_\_

(подпись лица, имеющего право на предоставление служебного жилого помещения)

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и документов, и не возражаю относительно проверки в установленном порядке сведений, указанных мною в настоящем заявлении.

Приложения:

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к Положению о порядке  
предоставления жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
муниципального образования сельского  
поселения село Тарутино

## РАСПИСКА

Настоящим удостоверяется, что лицо, имеющее право на получение служебного жилого помещения / жилого помещения в общежитии / жилого помещения маневренного фонда *(необходимое подчеркнуть)* \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) предоставил, а администрацией \_\_\_\_\_

(наименование администрации) получены « \_\_\_\_\_ 20 г. заявление о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения / жилого помещения в общежитии / жилого помещения маневренного фонда *(необходимое подчеркнуть)* специализированного жилищного фонда муниципального образования *(наименование муниципального образования б' соответствии с уставом муниципального образования)* и документы.

Заявление принял \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество исполнителя, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ 20 г.(подпись)

М.П.

Приложение № 3

к Положению О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(наименование администрации муниципального образования) от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на предоставление служебного жилого помещения, адрес места жительства, телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) являюсь

\_\_\_\_\_

(указать категорию лиц, имеющих право на предоставление жилого помещения в общежитии) прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. В жилом помещении общежития предполагаю проживать один/с семьей (необходимое подчеркнуть).

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек(а):

п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Число, месяц, год рождения
2			

\_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, имеющего право на предоставление служебного жилого помещения)

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и документов, и не возражаю относительно проверки в установленном порядке сведений, указанных мною в настоящем заявлении.

Приложения:

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Положению о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (наименование администрации муниципального образования) от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на предоставление служебного жилого помещения, адрес места жительства, телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Прошу предоставить мне жилое помещение маневренного фонда в связи с

\_\_\_\_\_ (указать основание предоставления жилого помещения маневренного фонда)

В жилом помещении маневренного фонда предполагаю проживать один/с семьей (необходимое подчеркнуть).

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек(а):

п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Число, месяц, год рождения
2			

\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_ (подпись лица, имеющего право на предоставление служебного жилого помещения)

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и документов, и не возражаю относительно проверки в установленном порядке сведений, указанных мною в настоящем заявлении.

Приложения:

1.

\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

