



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРЫМСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.08.2025

г. Крымск

№ 2030

**Об утверждении Порядка ведения учета граждан  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях  
специализированного жилищного фонда  
муниципального образования Крымский район**

В соответствии с решением Совета муниципального образования Крымский район от 12 марта 2025 г. № 581 «О Порядке предоставления и использования жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Крымский район» постановляю:

1. Утвердить Порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования Крымский район (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Крымский район от 18 апреля 2016 г. № 221 «Об утверждении порядка ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда»;

постановление администрации муниципального образования Крымский район от 13 марта 2017 г. № 251 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Крымский район от 18 апреля 2016 г. № 221 «Об утверждении порядка ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда».

3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Крымский район (Безовчук А.А.) официально обнародовать настоящее постановление путем официального опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район [www.krymsk-region.ru](http://www.krymsk-region.ru), зарегистрированном в качестве средства массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Крымский район Христофорову Е.Е.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Крымский район



~~В.Н. Черник~~

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Крымский район

от 13.08.2025 № 2030

### ПОРЯДОК

**ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях специализированного жилищного фонда  
муниципального образования Крымский район**

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда муниципального образования Крымский район (далее – Порядок) разработан в соответствии с решением Совета муниципального образования Крымский район 12 марта 2025 г. № 581 «О Порядке предоставления и использования жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Крымский район», в целях ведения учета граждан (далее также – заявитель), нуждающихся в жилых помещениях специализированного фонда муниципального образования Крымский район, для последующего предоставления им жилых помещений по договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, договорам безвозмездного пользования жилыми помещениями для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда.

1.2. Уполномоченным органом по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного фонда муниципального образования Крымский район является управление имущественных отношений администрации муниципального образования Крымский район (далее – Управление).

1.3. В соответствии с настоящим Порядком ведется учет граждан в качестве нуждающихся в следующих видах жилых помещениях специализированного жилищного фонда:

служебные жилые помещения;

жилые помещения маневренного фонда;

жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан.

1.4. Жилые помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования Крымский район предоставляются в порядке

очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

## **2. Порядок постановки на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда муниципального образования Крымский район**

2.1. На учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях принимаются следующие категории граждан:

лица, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления, а также лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Крымский район;

муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления муниципального образования Крымский район;

работники муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования Крымский район.

2.2. На учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях могут приниматься сотрудники органов внутренних дел, замещающие должности участковых уполномоченных полиции, не имеющие жилых помещений на территории муниципального образования Крымский район.

2.3. Нуждающимися в предоставлении служебных жилых помещений признаются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования Крымский район либо обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования Крымский район ниже учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной решением Совета муниципального образования Крымский район 12 марта 2025 г. № 581 «О Порядке предоставления и использования жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Крымский район», состоящие в трудовых отношениях с органами и организациями, перечисленными в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, а также сотрудники органов внутренних дел, замещающие должности участковых уполномоченных полиции.

Не обеспеченным жилым помещением на территории муниципального образования Крымский район признается гражданин, не являющийся нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма жилого помещения либо собственником или членом семьи собственника жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования Крымский район, а также не являющийся нанимателем или членом семьи нанимателя служебного жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования Крымский район.

К членам семьи согласно абзацу второму настоящего пункта относятся

проживающие совместно супруг (супруга), а также дети и родители заявителя.

2.4. В случае, если несколько членов одной семьи, подавших заявление, относятся к категориям, перечисленным в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, то на учет принимается только один из членов семьи по их выбору.

При этом, в случае увольнения, смерти или признания судом безвестно отсутствующим либо умершим гражданина, состоящего на учете, учетное дело переоформляется на другого члена его семьи из указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка по его заявлению и при наличии оснований, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

Очередность такого члена семьи определяется датой отнесения его к категориям граждан, указанным в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, но не ранее первоначальной даты принятия на учет.

2.5. В целях принятия на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях граждане обращаются в администрацию муниципального образования Крымский район с соответствующим заявлением на имя главы муниципального образования Крымский район по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.6. Одновременно с заявлением предоставляются следующие документы:

- ходатайство с места работы о предоставлении заявителю служебного жилого помещения;

- копии паспорта заявителя и паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении о принятии на учет;

- 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);

- декларация о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Гражданин вместе с вышеуказанными копиями документов одновременно представляет их оригиналы.

2.7. Гражданин вправе предоставить по своей инициативе документы:

- подтверждающие трудовую деятельность:

- копию трудовой книжки заявителя или сведения о трудовой деятельности заявителя, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (при предоставлении служебных жилых помещений муниципальным служащим и работникам муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования Крымский район);

копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность (при предоставлении служебных жилых помещений, лицам, замещающим муниципальные выборные должности);

копию приказа Отдела МВД России по Крымскому району о назначении на должность и закреплении участкового уполномоченного полиции за определенным административным участком (при предоставлении служебных жилых помещений сотрудникам органов внутренних дел, замещающим должности участковых уполномоченных полиции);

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования Крымский район, за исключением родившихся после 30 января 1998 г., жилых помещений на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права, предоставляемых органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда;

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

При непредоставлении гражданином по своей инициативе указанных в настоящем пункте документов Управлением обеспечивается направление межведомственных запросов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Поступившее в администрацию муниципального образования Крымский район заявление о постановке гражданина на учет фиксируется Управлением в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Крымский район (далее – книга учета граждан), которая ведется по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Днем подачи заявления считается день с указанием даты и времени представления заявителем всех документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии его на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении.

2.9. Решение о принятии на учет или об отказе заявителю в принятии на учет оформляется постановлением администрации муниципального образования Крымский район.

Общий срок принятия решения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о принятии на учет.

О принятом решении заявитель письменно уведомляется в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

В книге учета делается запись о принятом решении.

2.10. Гражданам, которым отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, представленные учетные документы не возвращаются.

2.11. 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.

2.12. Заявление гражданина о принятии на учет со всеми представленными документами формируется ответственным исполнителем Управления 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.

2.13. Гражданину отказывается в принятии на учет в следующих случаях:  
заявитель не относится к категории лиц, указанных в пунктах 2.1, 2.2 раздела 2 настоящего Порядка;

заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Порядка;

заявитель и (или) члены его семьи являются нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, собственниками жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования Крымский район, и обеспечен жилым помещением свыше учетной нормы общей площади жилого помещения;

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

представленные документы оформлены ненадлежащим образом либо содержат недостоверные сведения.

2.14. В случае изменения учетных данных гражданина, принятого на учет, и (или) учетных данных членов его семьи, влияющие на право предоставления служебного жилого помещения, гражданин обязан представить в Управление уведомление о соответствующих изменениях с приложением документов, подтверждающих произошедшие изменения, в течение 30 календарных дней со дня, когда произошли соответствующие изменения. Предоставленные документы приобщаются в учетное дело.

Управление 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) Управлением готовится проект постановления администрации муниципального образования Крымский район о снятии гражданина с учета.

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

2.15. Гражданин снимается с учета в случае:

предоставления ему и (или) члену его семьи служебного жилого помещения либо иного жилого помещения специализированного жилищного

фонда;

подачи им заявления о снятии с учета;

утраты им статуса и оснований, дающих право на получение служебных жилых помещений:

прекращение трудовых отношений с муниципальными предприятиями, учреждениями, пребывания на муниципальных должностях муниципальной службы, на выборных должностях в органах местного самоуправления муниципального образования Крымский район, а также в связи с увольнением сотрудников, замещающих должности участковых уполномоченных полиции, переводом сотрудника, замещающего должность участкового уполномоченного полиции, на должность, не связанную с выполнением обязанностей участкового уполномоченного полиции;

заключение им и (или) членом его семьи договора социального найма жилого помещения либо приобретения жилого помещения в собственность в границах муниципального образования Крымский район, повлекшее обеспеченность жилым помещением свыше учетной нормы общей площади жилого помещения;

смерти или признания судом безвестно отсутствующим либо умершим;

выявления в представленных им документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет.

При наличии оснований, указанных в настоящем пункте, Управлением готовится проект постановления администрации муниципального образования Крымский район о снятии гражданина с учета (с указанием причин снятия).

О принятом решении гражданин письменно уведомляется в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

В книге учета делается запись о принятом решении.

### **3. Порядок постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда**

3.1. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям гражданам, в соответствии с требованиями статей 95, 106 Жилищного кодекса Российской Федерации:

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

утратившим 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;

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

иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. В целях принятия на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений маневренного фонда, граждане обращаются в администрацию муниципального образования Крымский район с соответствующим заявлением на имя главы муниципального образования Крымский район по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.3. Одновременно с заявлением предоставляются следующие документы:

копии паспорта заявителя и паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении о принятии на учет;

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);

копии решения суда об обращении взыскания на жилое помещение, заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа на приобретение жилого помещения, соглашения об удовлетворении требований между залогодержателем и залогодателем, протокола о результатах публичных торгов (повторных публичных торгов), о результатах аукционов, договора купли-продажи (в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в соответствии с абзацем третьим пункта 3.1 раздела 3 настоящего Порядка);

декларация о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Гражданин вместе с вышеуказанными копиями документов одновременно представляет их оригиналы либо надлежаще заверенные копии.

3.4. Гражданин вправе предоставить по своей инициативе документы:

копии договора социального найма и разрешения на реконструкцию дома (проведение капитального ремонта), в котором находится жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое им по договору социального найма, в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в соответствии с абзацем вторым пункта 3.1 раздела 3 настоящего Порядка;

копии документов, подтверждающих факт чрезвычайных обстоятельств, в результате которых жилое помещение стало непригодным для проживания, выданного соответствующим уполномоченным органом и решения органа

местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.1);

копия решения органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания, в том числе многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в соответствии с абзацем пятым пункта 3.1 раздела 3 настоящего Порядка);

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования Крымский район, за исключением родившихся после 30 января 1998 г., жилых помещений на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права, предоставляемых органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда;

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

При непредоставлении гражданином по своей инициативе указанных в настоящем пункте документов Управлением обеспечивается направление межведомственных запросов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Поступившее в администрацию муниципального образования Крымский район заявление о постановке гражданина на учет фиксируется Управлением в книге учета граждан.

Днем подачи заявления считается день с указанием даты и времени представления заявителем всех документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии его на учет в качестве нуждающегося в маневренном жилом помещении.

3.6. Решение о принятии на учет или об отказе заявителю в принятии на учет оформляется постановлением администрации муниципального образования Крымский район.

Общий срок принятия решения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о принятии на учет.

О принятом решении заявитель письменно уведомляется в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

В книге учета делается запись о принятом решении.

3.7. Гражданам, которым отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях маневренного жилищного фонда, представленные учетные документы не возвращаются.

3.8. На каждого гражданина, принятого на учет, формируется учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, явившиеся основанием для принятия его на учет.

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

3.9. В случае подачи в один день несколькими гражданами заявлений о принятии на учет, включение в список нуждающихся в жилых помещениях маневренного жилищного фонда происходит с учетом последовательности регистрации их заявлений в книге учета граждан.

3.10. В случае изменения учетных данных гражданина, принятого на учет, и (или) учетных данных членов его семьи, влияющие на право предоставления маневренного жилого помещения, гражданин обязан в течение 30 дней со дня наступления соответствующего события предоставить в Управление документы, подтверждающие изменения учетных данных. Предоставленные документы приобщаются в учетное дело.

Управление осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающимся в маневренных 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) Управлением готовится проект постановления администрации муниципального образования Крымский район о снятии гражданина с учета.

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

3.11. Отказ в постановке заявителя на учет нуждающихся в получении жилых помещений маневренного жилищного фонда выносится в следующих случаях:

отсутствуют основания предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда, указанные в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Порядка;

заявителем представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 3.3 раздела 3 настоящего Порядка;

представленные заявителем документы оформлены ненадлежащим образом либо содержат недостоверные сведения;

заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования Крымский район, и обеспечен жилым помещением выше учетной нормы общей площади жилого помещения.

К членам семьи, согласно настоящему пункту, относятся проживающие совместно супруг (супруга), а также дети и родители заявителя.

3.12. Гражданин снимается с учета в случае:

предоставления ему и (или) члену его семьи маневренного жилого помещения либо иного помещения специализированного жилищного фонда;

подачи им заявления о снятии с учета;

утраты им оснований, дающих право на получение маневренных жилых помещений:

заключение им и (или) членом его семьи договора социального найма жилого помещения, приобретения жилого помещения в собственность;

завершение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые им по договору социального найма, а также расчетов с гражданами, указанными в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Порядка;

иные основания, предусмотренные законодательством;

смерти или признания судом безвестно отсутствующим либо умершим;

выявления в представленных им документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет.

При наличии оснований, указанных в настоящем пункте, Управлением готовится проект постановления администрации муниципального образования Крымский район о снятии гражданина с учета (с указанием причин снятия).

О принятом решении гражданин письменно уведомляется в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

В книге учета граждан делается запись о принятом решении.

#### **4. Порядок постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты отдельных категорий граждан**

4.1. Жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан предоставляются для временного проживания гражданам, которые отнесены к числу граждан, нуждающихся в специальной социальной защите без предоставления им медицинских и социально-бытовых услуг (далее – граждане, нуждающиеся в специальной социальной защите) в соответствии с требованиями статей 98, 109 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 9 Закона Краснодарского края от 4 апреля 2008 г. № 1450-КЗ «О специализированном жилищном фонде в Краснодарском крае».

4.2. К числу граждан, которым могут предоставляться жилые помещения по договорам безвозмездного пользования, относятся:

нуждающиеся в специальной социальной защите лица, указанные в части 1 статьи 5 Закона Краснодарского края от 3 июня 2009 г. № 1748-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае» дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

нуждающиеся в специальной социальной защите лица, находящиеся в трудной жизненной ситуации, с которой они не могут справиться самостоятельно, и имеющие среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Краснодарском крае для

соответствующих социально-демографических групп населения (далее – малоимущие граждане):

граждане, лишившиеся жилых помещений в связи со стихийными бедствиями, пожарами, катастрофами, при отсутствии иного пригодного для проживания жилого помещения;

одинокие матери (отцы) с детьми (ребенком), если они не являются собственниками, членами семьи собственника жилого помещения, нанимателями, членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма;

граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для постоянного проживания, при отсутствии иного пригодного для проживания жилого помещения;

нуждающиеся в специальной социальной защите участники долевого строительства многоквартирных домов, отвечающие требованиям и условиям, установленным частью 4 статьи 9 Закона Краснодарского края от 4 апреля 2008 г. № 1450-КЗ «О специализированном жилищном фонде в Краснодарском крае».

4.3. В целях принятия на учет в качестве нуждающихся в получение жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан, граждане обращаются в администрацию муниципального образования Крымский район с соответствующим заявлением на имя главы муниципального образования Крымский район по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4.4. Одновременно с заявлением предоставляются следующие документы:

копии паспорта заявителя и паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении о принятии на учет;

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);

копии свидетельства о смерти обоих или единственного родителя либо копию решения суда о лишении родительских прав или решения суда о признании родителей недееспособными (для граждан, указанных в абзаце втором пункта 4.2 раздела 4 настоящего Порядка);

документы, подтверждающие наличие условий, указанных в абзаце третьем пункта 4.2 раздела 4 настоящего Порядка:

копии документов, подтверждающих наличие у гражданина статуса малоимущего (для граждан, указанных в абзаце третьем пункта 4.2 раздела 4 настоящего Порядка);

документы, подтверждающие факт лишения гражданином жилого

помещения в связи со стихийными бедствиями, пожарами, катастрофами (для граждан, указанных в абзаце четвертом пункта 4.2 раздела 4 настоящего Порядка);

документы, подтверждающие статус одинокой матери (отца) (для граждан, указанных в абзаце пятом пункта 4.2 раздела 4 настоящего Порядка);

документы, подтверждающие наличие условий, установленных частью 4 статьи 9 Закона Краснодарского края от 4 апреля 2008 г. № 1450-КЗ «О специализированном жилищном фонде в Краснодарском крае» (для граждан, указанных в абзаце седьмом пункта 4.2 раздела 4 настоящего Порядка);

декларация о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Гражданин вместе с вышеуказанными копиями документов одновременно представляет их оригиналы либо надлежаще заверенные копии.

4.5. Гражданин вправе предоставить по своей инициативе документы:

документы о признании жилого помещения в установленном порядке непригодным для постоянного проживания (для граждан, указанных в абзаце шестом пункта 4.2 раздела 4 настоящего Порядка);

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования Крымский район, за исключением родившихся после 30 января 1998 г., жилых помещений на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права, предоставляемых органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда;

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

При непредоставлении гражданином по своей инициативе указанных в настоящем пункте документов Управлением обеспечивается направление межведомственных запросов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.6. Поступившее в администрацию муниципального образования Крымский район заявление о постановке гражданина на учет фиксируется Управлением в книге учета граждан.

Днем подачи заявления считается день с указанием даты и времени представления заявителем всех документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии его на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан.

4.7. Решение о принятии на учет или об отказе заявителю в принятии на учет оформляется постановлением администрации муниципального образования Крымский район.

Общий срок принятия решения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о принятии на учет.

О принятом решении заявитель письменно уведомляется в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

В книге учета делается запись о принятом решении.

4.8. Гражданам, которым отказано в принятии на учет, представленные учетные документы не возвращаются.

4.9. На каждого гражданина, принятого на учет, формируется учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, явившиеся основанием для принятия его на учет.

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

4.10. В случае подачи в один день несколькими гражданами заявлений о принятии на учет, включение в список нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты отдельных категорий граждан происходит с учетом последовательности регистрации их заявлений в книге учета граждан.

4.11. В случае изменения учетных данных гражданина, принятого на учет, и (или) учетных данных членов его семьи, влияющие на право предоставления жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан, гражданин обязан в течение 30 дней со дня наступления соответствующего события предоставить в Управление документы, подтверждающие изменения учетных данных. Предоставленные документы приобщаются в учетное дело.

Управление осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающимся в жилых помещениях для социальной защиты отдельных категорий граждан 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) Управлением готовится проект постановления администрации муниципального образования Крымский район о снятии гражданина с учета.

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

4.12. Отказ в постановке заявителя на учет нуждающихся в получении жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан выносится в следующих случаях:

- заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 4.2 раздела 4 настоящего Порядка;

- заявителем представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 4.4 раздела 4 настоящего Порядка.

4.13. Гражданин снимается с учета в случае:

- предоставления ему жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан либо иного помещения специализированного жилищного фонда;

- подачи им заявления о снятии с учета;

- утраты им оснований, указанных в пункте 4.2 раздела 4 настоящего

Порядка, дающих право на получение жилых помещений: для социальной защиты отдельных категорий граждан.

Начальник управления имущественных  
отношений администрации



С.А. Алябьев

Приложение 1  
к Порядку ведения учета граждан в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях специализированного  
жилищного фонда

### ФОРМА

**заявления о принятии на учет нуждающихся в жилых  
помещениях специализированного жилищного фонда  
муниципального образования Крымский район**

Главе муниципального образования  
Крымский район

\_\_\_\_\_

(от гражданина (ки))

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по месту  
жительства по адресу:

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номер телефона: \_\_\_\_\_

представитель заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя)

номер телефона представителя: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях  
специализированного жилищного фонда  
муниципального образования Крымский район

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом  
помещении

\_\_\_\_\_

указать: служебном жилом помещении, маневренного жилищного фонда, для социальной защиты отдельных  
категорий граждан:

специализированного жилищного фонда муниципального образования  
Крымский район в связи с

указать основания для постановки на учет

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель

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

2. Члены семьи заявителя:

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

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

К заявлению прилагаются документы:

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_ ч. \_\_ мин. Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(дата) (время)

Начальник управления имущественных  
отношений администрации



С.А. Алябьев

Приложение 2  
к Порядку ведения учета граждан в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях специализированного  
жилищного фонда

**ФОРМА**  
**декларации о регистрации по месту жительства**

Главе муниципального образования  
Крымский район

\_\_\_\_\_

(от гражданина (ки)

\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по месту  
жительства по адресу:

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номер телефона: \_\_\_\_\_

представитель заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя)

номер телефона представителя: \_\_\_\_\_

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 специализированном 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)<sup>(1)</sup>

в жилом помещении, расположенном по адресу:

(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/не выделенная 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, степень благоустройства \_\_\_\_\_)

принадлежащем

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

(для юридического лица: полное наименование собственника)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество полностью<br>собственника/нанимателя и всех проживающих лиц <sup>(2)</sup> .<br>Собственник(ки)<br>указывае(ю)тся, если он (они) проживает<br>(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 <sup>(3)</sup> на дату подачи заявления | Родственные отношения (отношения свойства) <sup>(4)</sup> по отношению к первому собственнику/нанимателю помещения, указанному в графе 2 настоящей таблицы (на дату подачи заявления) | Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) <sup>(5)</sup> | Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                                                                                                                                                                                  | 3                                                                                                                                                                   | 4                                 | 5                                                                           | 6                                                                                                                                                                                     | 7                                                                                  | 8                                                                                 |
| 1     |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                     |                                   |                                                                             |                                                                                                                                                                                       |                                                                                    |                                                                                   |

Подписи заявителя и всех дееспособных лиц<sup>(2)</sup>

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

<sup>(1)</sup>В случае наличия в собственности нескольких жилых помещений сведения представляются в отношении каждого жилого помещения.

<sup>(2)</sup>Указываются сведения в отношении: заявителя; членов его семьи, указанных в заявлении; не указанных в заявлении супругов граждан, указанных в заявлении; не указанных в заявлении несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей (как общих, так и каждого из таких граждан и их супругов) независимо от места жительства супругов и детей таких граждан; граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении.

<sup>(3)</sup>Указывается один из следующих статусов: собственник жилого помещения; член семьи собственника жилого помещения; наниматель жилого помещения; член семьи нанимателя жилого помещения; безвозмездный пользователь жилого помещения.

<sup>(4)</sup>Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации, в том числе:

родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки)); дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки); тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры);

отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин); брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

<sup>(5)</sup>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.

Начальник управления имущественных  
отношений администрации



С.А. Алябьев

Приложение 3  
к Порядку ведения учета граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях  
специализированного жилищного фонда

ФОРМА  
книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях  
муниципального специализированного жилищного фонда  
муниципального образования Крымский район

КНИГА  
учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального  
специализированного жилищного фонда муниципального образования  
Крымский район (по каждой категории отдельно)

Начата: «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
Окончена: «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

| №<br>п /<br>п | Дата и<br>время<br>подачи<br>заявле-<br>ния | Фамилия,<br>имя,<br>отчество<br>гражданина<br>и членов<br>его семьи | Место работы<br>гражданина и<br>членов его семьи (в<br>отношении<br>граждан,<br>нуждающихся в<br>служебных жилых<br>помещениях) | Реквизиты решения о<br>принятии на учет (об<br>отказе в принятии на<br>учет) |          | Номер<br>учет-<br>ного<br>дела | Реквизиты<br>решения о<br>предостав-<br>лении<br>служеб-<br>ного<br>жилого<br>помещения | Характеристи-<br>ки служебного<br>жилого<br>помещения<br>(адрес,<br>кадастровый<br>номер, общая<br>площадь) | Реквизиты<br>решения о<br>снятии с<br>учета и<br>основания<br>снятия | Сведения<br>об<br>измене-<br>нии<br>учетных<br>данных | Дополни-<br>тельные<br>сведения,<br>документы |
|---------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|               |                                             |                                                                     |                                                                                                                                 | принято                                                                      | отказано |                                |                                                                                         |                                                                                                             |                                                                      |                                                       |                                               |
| 1             | 2                                           | 3                                                                   | 4                                                                                                                               | 5                                                                            | 6        | 7                              | 8                                                                                       | 9                                                                                                           | 10                                                                   | 11                                                    | 12                                            |

Начальник управления имущественных  
отношений администрации

С.А. Алябьев