

Оросой Холбоото Улас  
Буряад Улас Муяын аймаг  
хото huурин «Северомуйское» гээн  
нютагай засагай байгууламжын  
захиргаан

Российская Федерация  
Республика Бурятия  
Муйский район  
Администрация Муниципального  
образования городское поселение  
«Северомуйское»

671564 п. Северомуйск Муйского р-на  
ул. Ленина, 6а  
Тел/факс: 8(30132)-61-001  
E-mail: 1234562015@mail.ru  
Официальный сайт: www.severomuysk.ru

УФК по Республике Бурятия  
БИК 048142001, ИНН 0317006065,  
КПП 031301001  
Р/С 40101810600000010002  
л/с 03023006320  
ОКАТО 81235553000, ОГРН 1050301351352  
Банк: ГРКЦ НБ Республики Бурятия Банка России г. Улан-Удэ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 147

«08» ноября 2017 г.

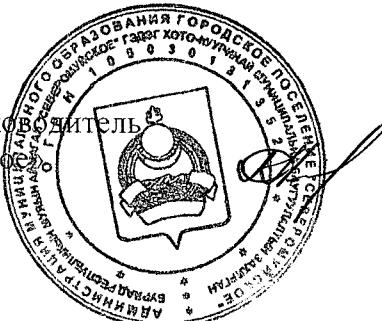
п. Северомуйск

### Об утверждении Порядка постановки на учет и ведения учета граждан нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда в МО ГП «Северомуйское»

В соответствии со статьей 2 Закона Республики Бурятия от 25.12.2006г. № 2024-III «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Республики Бурятия», постановлением Правительства Республики Бурятия от 30.05.2014г. № 248 «О порядке постановки на учет и ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Республики Бурятия», Устава МО ГП «Северомуйское»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Считать утратившим силу Постановление о 03.02.2015г. № 5 «О Порядке постановки на учет и ведения учета граждан нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда в МО ГП «Северомуйское».
- Утвердить Порядок постановки на учет и ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда в МО ГП «Северомуйское». (Приложение №1).
- Контроль за исполнением постановки возложить на аналитика-специалиста по учету, распределению муниципального жилищного фонда и жилищных субсидий Шаврову С.Н.
- Разместить постановление на официальном сайте администрации МО ГП «Северомуйское».
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



Глава МО ГП «Северомуйское» - руководитель администрации МО ГП «Северомуйское»  
А.А. Кудряшов

**ПОРЯДОК**  
постановки на учет и ведения учета граждан, нуждающихся  
в жилых помещениях маневренного фонда

1. Учет граждан, принятие решений о предоставлении жилого помещения маневренного фонда осуществляется администрацией МО ГП «Северомуйское» (далее - Администрация).

2. Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда гражданин подает заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда согласно приложению № 1. К заявлению прилагаются:

- 1) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) копии документов, подтверждающих состав семьи и родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии свидетельств о заключении брака, свидетельств о рождении детей, решений об усыновлении (удочерении), судебных решений);
- 3) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии (наличии) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений, выданные на каждого члена семьи гражданина не ранее чем за один месяц до подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении;

Заявление гражданина о принятии на учет с приложенными к нему документами в течение 3 рабочих дней с даты поступления в Администрацию регистрируется в книге регистрации заявлений граждан.

3. Не позднее 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 2, Администрация принимает решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения письменно информирует гражданина о принятом решении с указанием даты принятия на учет, номера очереди либо об отказе в принятии на учет (с указанием причин отказа).

Администрация отказывает гражданину в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда в случае, если гражданин не относится к категории граждан, для заселения которых предназначены жилые помещения маневренного фонда, предусмотренные статьей 95 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений (далее – книга регистрации заявлений граждан), делается пометка о принятом решении.

4. Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда, которая ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Исходя из даты регистрации в книге учета граждан формируется список граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда, который используется, в том числе, для целей определения очередности граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда.

По решению Администрации книга учета граждан выдается специально уполномоченному должностному лицу, ведущему учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда. Книга учета граждан должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью, подписана руководителем администрации и должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда. Книга учета граждан хранится как документ строгой отчетности. В книге учета граждан не допускаются дописки и исправления. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда, и скрепляются печатью.

5. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях маневренного фонда, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все документы, представленные гражданином в соответствии с настоящим Порядком. Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета граждан. Администрация обеспечивает хранение учетных дел граждан.

6. В целях уточнения номера очереди в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, Администрация ежегодно проводит перерегистрацию граждан с обязательным извещением граждан о сроках проведения перерегистрации и необходимости представления дополнительных документов в случае изменения обстоятельств, влияющих на предоставление жилых помещений маневренного фонда (изменение жилищных условий, состава семьи). По результатам перерегистрации в списки вносятся соответствующие изменения.

7. Решения о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда, должны быть приняты Администрацией не позднее тридцати дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа в постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений маневренного жилого фонда. Решение о снятии гражданина с учета (с указанием причин снятия) принимается, оформляется распоряжением Администрации и направляется Администрацией гражданину в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

8. Заключение, расторжение, прекращение договора найма жилого помещения маневренного фонда производится в соответствии с жилищным законодательством.

Приложение № 1  
к Порядку постановки на учет  
и ведения учета граждан, нуждающихся  
в жилых помещениях маневренного фонда

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о принятии на учет

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда специализированного жилищного фонда МО ГП «Северомурское» в связи с \_\_\_\_\_, в связи с отсутствием

(наименование населенного пункта)

принадлежащего мне или члену моей семьи жилого помещения (занимаемого по договору социального найма, договору найма служебного помещения, на праве собственности).

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО, число, месяц, год рождения)

2. Члены семьи заявителя:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку постановки на учет  
и ведения учета граждан, нуждающихся  
в жилых помещениях маневренного фонда

КНИГА  
Учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда

Начата « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
Окончена « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п учетного дела	ФИО принятого на учет гражданина и членов семьи	Основание признания нуждающимся в жилом помещении	Решение о предоставлении жилого помещения (дата, №)	Адрес предоставленного жилого помещения	Решение о снятии с учета
1	2	3	4	5	6