

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.04.2024 № 509

г. Кореновск

**О проекте решения Совета Кореновского городского**

**поселения Кореновского района «Об утверждении Порядка**

**предоставления жилых помещений муниципального**

**специализированного жилищного фонда**

**Кореновского городского поселения Кореновского района»**

В соответствии с решением Совета Кореновского городского поселения Кореновского района от 22 апреля 2014 года № 426 «О порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет Кореновского городского поселения Кореновского района» администрация Кореновского городского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Согласиться с проектом решения Совета Кореновского городского поселения Кореновского района «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Кореновского городского поселения Кореновского района».

2. Направить проект решения «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Кореновского городского поселения Кореновского района» в Совет Кореновского городского поселения Кореновского района для рассмотрения в установленном порядке (прилагается).

3. Назначить представителем главы Кореновского городского поселения Кореновского района при обсуждении данного проекта решения в Совете Кореновского городского поселения Кореновского района начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района Я.С. Синицыну.

4. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Козыренко) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Кореновского городского поселения

Кореновского района М.О. Шутылев

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к постановлению администрации  Кореновского городского поселения  Кореновского района  от 15.04.2024 № 509 |

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

Совета Кореновского городского поселения Кореновского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений**

**муниципального специализированного жилищного фонда**

**Кореновского городского поселения Кореновского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Кореновского городского поселения Кореновского района, Совет Кореновского городского поселения Кореновского района р е ш и л:

1. Утвердить Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Кореновского городского поселения Кореновского района (прилагается).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Глава  Кореновского городского поселения  Кореновского района  М.О. Шутылев | Председатель Совета  Кореновского городского поселения  Кореновского района  Е.Д. Деляниди | |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к решению Совета

Кореновского городского поселения

Кореновского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**предоставления жилых помещений муниципального**

**специализированного жилищного фонда**

**Кореновского городского поселения Кореновского района**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - Порядок) определяет условия и порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Кореновского городского поселения Кореновского района (далее - специализированные жилые помещения).

Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 14 мая 2021 года № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями», постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими вопросы предоставления специализированных жилых помещений.

2. К жилым помещениям специализированного жилищного фонда Кореновского городского поселения Кореновского района относятся:

1) служебные жилые помещения;

2) жилые помещения маневренного фонда.

3. Специализированные жилые помещения находятся в собственности Кореновского городского поселения Кореновского района.

II. Формирование специализированного жилищного фонда

4. В специализированный жилищный фонд могут быть включены:

* + 1. жилые помещения в домах, специально построенных или переоборудованных для этих целей за счет средств бюджета Кореновского городского поселения Кореновского района (далее - местный бюджет);
    2. жилые помещения во вновь введенных в эксплуатацию многоквартирных домах, построенных или переоборудованных за счет (с участием) средств местного бюджета;
    3. жилые помещения, перешедшие в собственность Кореновского городского поселения Кореновского района в установленном законодательством порядке.

Жилые помещения включаются в специализированный жилищный фонд Кореновского городского поселения Кореновского района с отнесением таких жилых помещений к служебному жилому фонду и исключаются из специализированного жилищного фонда на основании постановления администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

5. Сведения о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд и отнесении такого жилого помещения к служебным жилым помещениям и об исключении жилого помещения из указанного жилищного фонда учитываются в Реестре муниципальной собственности Кореновского городского поселения Кореновского района.

III. Порядок предоставления служебных жилых помещений

1. Служебные жилые помещения предоставляются в виде жилого дома, отдельной квартиры гражданам в соответствии с требованиями статьи 93,104 Жилищного кодекса Российской Федерации:

в связи с избранием на выборную должность в органы местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района;

работникам, состоящим в трудовых отношениях с органами местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района, в связи с характером трудовых отношений;

работникам, состоящим в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями Кореновского городского поселения Кореновского района.

2. Для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения заинтересованное лицо представляет в отдел имущественных и земельных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее - Отдел) следующие документы:

1) заявление на имя главы Кореновского городского поселения Кореновского района о предоставлении служебного жилого помещения по форме, утвержденной в приложении № 2 к данному решению Совета Кореновского городского поселения Кореновского района;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении о предоставлении служебного жилого помещения;

3) документы, подтверждающие (удостоверяющие) государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

- свидетельства о рождении заявителя и копии свидетельств о рождении всех членов его семьи независимо от возраста;

- свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя;

- свидетельства о перемене имени в отношении заявителя и копии свидетельств о перемене имени в отношении всех членов его семьи, указанных в заявлении;

- свидетельства об установлении отцовства (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

4) копия свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

5) документ(ы), содержащий(ие) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества указанных в настоящем пункте граждан, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае, если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя, отчество), выданные организацией, осуществляющей технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы (за пределами Краснодарского края), если такая организация не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо не подведомственна таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Представление гражданами, родившимися после 1 января 2000 года, указанных в настоящем пункте документов не требуется;

6) справку с места работы заявителя и (или) копии документов об избрании (назначении) на должность.

3. Отдел обеспечивает направление межведомственных запросов для получение следующих документов:

документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда на территории Кореновского района. В отношении граждан, родившихся после 1 января 2000 г., указанные в настоящем пункте документы не запрашиваются;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в илом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении;

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. В таком случае, предоставленные заявителем документы не запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

4. В день получения заявления о предоставлении служебного жилого помещения с полным перечнем документов, указанных в пункте 2, 3 раздела III настоящего Порядка, Отдел регистрирует заявление в книге регистрации заявлений о предоставлении служебных жилых помещений (далее - книга регистрации заявлений). Форма книги утверждена в приложении № 3 к данному решению Совета Кореновского городского поселения Кореновского района.

5. После получения ответов на межведомственные запросы Отдел рассматривает документы (в течении 21 рабочего дня со дня поступления в Отдел заявления) и при наличии оснований для предоставления служебного жилого помещения подготавливает проект Постановления.

6. На основании Постановления Отдел в течении 2 рабочих дней подготавливает договор найма служебного жилого помещения и обеспечивает его согласование и подписание.

7. В течении 1 рабочего дня Отдел выдаем заявителю 1 экземпляр договора.

8. В договоре найма служебного жилого помещения указываются члены семьи нанимателя, несущие солидарную ответственность по обязательствам, вытекающим из договора найма служебного жилого помещения.

9. В книге регистрации заявлений (далее - книга регистрации заявлений), оформленной в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку, делается запись о принятом решении.

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

11. При выезде нанимателя из служебного жилого помещения на другое постоянное место жительства, пользование данным помещением гражданами, вселенными в данное помещение в качестве членов семьи нанимателя, прекращается.

12. В случае истечения срока договора, а также при нарушении гражданами правил проживания в служебном жилом помещении, договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут, и граждане подлежат выселению в установленном порядке.

13. Срок договора найма служебного жилого помещения определяется продолжительностью трудовых отношений.

14. Договор найма служебного жилого помещения подлежит прекращению в случае возникновения права собственности на жилое помещение у гражданина или членов его семьи или заключения договора социального найма.

15. После окончания действия договора наниматель обязан освободить служебное жилое помещение и сдать его по акту наймодателю в 10-дневный срок.

IV. Порядок предоставления жилых помещений маневренного фонда

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.

2. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения маневренного фонда заинтересованное лицо представляет в Отдел следующие документы:

1) заявление на имя главы Кореновского городского поселения Кореновского района о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по форме, утвержденной в приложении № 2 к данному решению Совета Кореновского городского поселения Кореновского района;

2) паспорт гражданина Российской Федерации заявителя и паспортов всех членов его семьи, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении;

3) документ, подтверждающий (удостоверяющий) государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

- свидетельства о рождении заявителя и копии свидетельств о рождении всех членов его семьи независимо от возраста;

- свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя;

- свидетельства о перемене имени в отношении заявителя и копии свидетельств о перемене имени в отношении всех членов его семьи, указанных в заявлении;

- свидетельства об установлении отцовства (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

4) копия свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае, если в заявлении содержится соответствующая информация);

5) документ(ы), содержащий(ие) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) на фамилии (в том числе добрачные), имена, отчества указанных в настоящем пункте граждан, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (в случае, если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз, на каждые фамилию, имя, отчество), выданные организацией, осуществляющей технический учет жилищного фонда с места (мест) постоянного жительства указанных лиц, в которых они были зарегистрированы (за пределами Краснодарского края), если такая организация не является органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги, иным государственным органом, органом местного самоуправления либо не подведомственна таким органам и не участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Представление гражданами, родившимися после 1 января 2000 года, указанных в настоящем пункте документов не требуется;

6) документ, подтверждающий факт чрезвычайных обстоятельств, в результате которых жилое помещение, расположенное на территории Кореновского городского поселения Кореновского района, стало непригодным для проживания, выданный соответствующим уполномоченным органом;

7) документ, подтверждающий утрату жилого помещения в связи с обращением взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицам на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение являлось для заявителя и членов его семьи единственным и было расположено на территории Кореновского городского поселения Кореновского района (в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации).

3. Отдел обеспечивает направление межведомственных запросов для получение следующих документов:

документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий), выдаваемые органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда на территории Кореновского района. В отношении граждан, родившихся после 1 января 2000 г., указанные в настоящем пункте документы не запрашиваются;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении, в отношении заявителя, членов его семьи, указанных в заявлении;

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в заявлении (сведения из свидетельства о заключении (расторжении) брака, сведения из свидетельства о рождении, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства об установлении отцовства, сведения из свидетельства о смерти), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемые оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

решение уполномоченного органа о проведении капитального ремонта или реконструкции, или муниципальный контракт о выполнении работ по капитальному ремонту, реконструкции жилого дома (в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда по основаниям, предусмотренным пунктом 1 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации);

копия документа, подтверждающего возникновение чрезвычайных обстоятельств, в результате которых жилое помещение, расположенное на территории Кореновского городского поселения Кореновского района, стало непригодным для проживания, а также копия муниципального правового акта администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 3.1 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. В таком случае, предоставленные заявителем документы не запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

4. В день получения заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда с полным перечнем документов, указанных в пункте 2 раздела IV настоящего Порядка, Отдел регистрирует заявление в книге регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений маневренного фонда (далее - книга регистрации заявлений). Форма книги утверждена в приложении № 4 к данному решению Совета Кореновского городского поселения Кореновского района.

5. После получения ответов на межведомственные запросы Отдел рассматривает документы (в течении 21 рабочего дня со дня поступления в Отдел заявления) и при наличии оснований для предоставления жилого помещения маневренного фонда подготавливает проект Постановления.

6. На основании Постановления Отдел в течении 2 рабочих дней подготавливает договор найма жилого помещения маневренного жилищного фонда и обеспечивает его согласование и подписание.

7. В течении 1 рабочего дня Отдел выдаем заявителю 1 экземпляр договора.

8. В договоре найма жилого помещения маневренного фонда указываются члены семьи нанимателя, несущие солидарную ответственность по обязательствам, вытекающим из договора найма служебного жилого помещения.

9. В книге регистрации заявлений, оформленной в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку, делается запись о принятом решении.

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

Начальник отдела имущественных и

земельных отношений администрации

Кореновского городского поселения

Начальник отдела Я.С. Синицына

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета Кореновского городского поселения

Кореновского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе Кореновского городского поселения Кореновского района

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

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

(фамилия)

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

(имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов: домашнего \_\_\_\_\_\_\_,

мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу заключить со мной договор найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В договоре прошу учесть следующих членов семьи:

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

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

К заявлению прилагаются документы:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись, Ф.И.О.)

Начальник отдела имущественных и

земельных отношений администрации

Кореновского городского поселения

Начальник отдела Я.С. Синицына

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета Кореновского городского поселения

Кореновского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КНИГА

регистрации заявлений о предоставлении служебных жилых помещений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и время подачи заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи | Реквизиты решения о предоставлении служебного жилого помещения либо об отказе | Характеристики служебного жилого помещения (адрес, общая площадь) | Номер и дата заключенного договора найма служебного жилого помещения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела имущественных и

земельных отношений администрации

Кореновского городского поселения

Начальник отдела Я.С. Синицына

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета Кореновского городского поселения

Кореновского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КНИГА

регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений

маневренного фонда

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и время подачи заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи | Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие родственные отношения | Характеристики служебного жилого помещения (адрес, общая площадь) | Номер и дата заключенного договора найма жилого помещения  маневренного фонда | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела имущественных и

земельных отношений администрации

Кореновского городского поселения

Начальник отдела Я.С. Синицына