



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2026

№ 270-А

Об отдельных вопросах учета специализированного жилищного фонда
Усть-Илимского муниципального округа

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», руководствуясь статьями 35 и 47 Устава Усть-Илимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Усть-Илимского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Порядок ведения Реестра жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Усть-Илимского муниципального округа (приложение № 1).
2. Утвердить Порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Усть-Илимского муниципального округа (приложение № 2).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации муниципального образования «Усть-Илимский район» (www.уй-район.рф).

Мэр Усть-Илимского
муниципального округа

Я.И. Макаров

ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА УСТЬ-ИЛИМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1. Реестр жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Усть-Илимского муниципального округа (далее - Реестр) - это данные, содержащие совокупность сведений о жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности Усть-Илимского муниципального округа, включенных в специализированный жилищный фонд, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Положением о порядке предоставления специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Усть-Илимского муниципального округа, утвержденным решением Думы Усть-Илимского муниципального округа первого созыва от 26.02.2026 № 17/4 по рекомендации жилищно-бытовой комиссии на территории Усть-Илимского муниципального округа.

Реестр специализированного жилищного фонда содержит сведения о реквизитах решения Комитета по управлению муниципальным имуществом Усть-Илимского муниципального округа (далее - Комитет) о включении жилых помещений жилищного Усть-Илимского муниципального округа в специализированный жилищный фонд с отнесением таких помещений к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда, его общей площади, а также о гражданине и членах его семьи, проживающих в специализированном жилом помещении.

2. Комитет осуществляет ведение Реестра в электронной форме в соответствии с формой, приведённой в приложении № 1 к настоящему Порядку. Утверждение Реестра производится ежегодно по состоянию на 1 января.

2. Внесение сведений в Реестр

3. Внесение сведений о специализированных жилых помещениях, подлежащих учету в Реестре, осуществляется на основании следующих документов:

1) решения Комитета о включении жилых помещений жилищного Усть-Илимского муниципального округа в специализированный жилищный фонд с отнесением таких помещений к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее – Решение Комитета);

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащих сведения о зарегистрированном праве собственности на подлежащее к учету в Реестре;

3) копии договора найма специализированного жилого помещения, подтверждающего предоставление гражданину и членам его семьи специализированного помещения, подлежащего учету в Реестре.

4. Внесение в Реестр сведений, осуществляется в 3-дневный срок с даты издания решения Комитета, о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда.

5. Внесение сведений о гражданине и членах его семьи, проживающих в специализированном жилом помещении, осуществляется в 3-дневный срок с даты заключения договора найма специализированного жилого помещения.

6. Внесение изменений в Реестр осуществляется в случае изменений сведений о жилом помещении, учитываемом в Реестре, на основании решения Комитета, в 3-дневный срок с даты издания данного решения Комитета.

3. Исключение сведений из Реестра

7. Жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда Усть-Илимского муниципального округа исключаются из Реестра:

1) при исключении муниципального жилого помещения из числа специализированных в порядке изменения статуса жилого помещения;

2) в случае признания домов, в которых находятся муниципальные специализированные помещения, подлежащими сносу по аварийности, непригодности для проживания.

Исключение сведений о жилых помещениях, учитываемых в Реестре, осуществляется на основании решения Комитета об исключении специализированных жилых помещений из Реестра в 3-дневный срок с момента издания данного решения.

Приложение № 1
к Порядку ведения Реестра жилых помещений
муниципального специализированного жилищного
фонда Усть-Илимского муниципального округа
от 04.08.2026 № 270-А

Реестр
жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Усть-Илимского муниципального округа

№ п/п	Реквизиты решения Комитета о включении жилых помещений жилищного Усть- Илимского муниципального округа в специализированный жилищный фонд с отнесением таких помещений к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда	Адрес специализированного жилого помещения	Общая площадь специализированного жилого помещения (кв. м.)	Фамилия, имя, отчество гражданина и членов его семьи, проживающих в специализированном помещении
1	2	3	4	5

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок ведения учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Усть-Илимского муниципального округа (далее – учет, муниципальный округ).

2. Уполномоченным органом по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Усть-Илимского муниципального округа является Комитет по управлению муниципальным имуществом Усть-Илимского муниципального округа (далее - Комитет).

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

- 1) служебные жилые помещения;
- 2) жилые помещения маневренного фонда;

4. Жилые помещения специализированного жилищного фонда муниципального округа 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 специализированного жилищного фонда
Усть-Илимского муниципального округа**

5. На учет принимаются следующие категории граждан:

- 1) выборные должностные лица органа местного самоуправления муниципального округа;
- 2) муниципальным служащим, работникам органов местного самоуправления муниципального округа;
- 3) руководители муниципальных учреждений, муниципальных предприятий муниципального округа;
- 4) специалисты, приглашенные для работы в муниципальных учреждениях, муниципальных предприятиях муниципального округа.

6. Нуждающимися в предоставлении служебных жилых помещений признаются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями жилыми помещениями на территории муниципального округа либо обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального округа ниже учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной на территории муниципального округа состоящие в трудовых отношениях с органами и организациями, перечисленными в пункте 5 настоящего Порядка.

Не обеспеченным жилым помещением на территории муниципального округа 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 округа, а также не являющийся нанимателем или членом семьи нанимателя служебного жилого помещения, расположенного на территории муниципального округа.

К членам семьи согласно абзацу второму настоящего пункта относятся проживающие совместно супруг (супруга), а также дети и родители заявителя.

7. В случае, если несколько членов одной семьи, подавших заявление, относятся к категориям, перечисленным в пункте 5 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 5 настоящего Порядка по его заявлению и при наличии оснований, указанных в пункте 6 настоящего Порядка.

Очередность такого члена семьи определяется датой отнесения его к категориям граждан, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, но не ранее первоначальной даты принятия на учет.

8. В целях принятия на учет граждане обращаются в Комитет с соответствующим заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

9. Одновременно с заявлением предоставляются следующие документы:

1) ходатайство с места работы о предоставлении заявителю служебного жилого помещения;

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

3) копии документов, подтверждающих (удостоверяющих) государственную регистрацию актов гражданского состояния;

4) свидетельства о рождении всех членов его семьи, не достигших возраста 14 лет (при наличии), указанных в заявлении о принятии на учет;

5) свидетельства о заключении (расторжении) брака гражданина (в случае заключения (расторжения) брака);

6) свидетельства о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества гражданина и (или) членов его семьи);

7) свидетельства об усыновлении (при наличии);

8) декларация о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

9) согласие на обработку персональных данных, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Гражданин вместе с вышеуказанными копиями документов одновременно представляет их оригиналы.

10. Гражданин вправе предоставить по своей инициативе документы:

1) подтверждающие трудовую деятельность;

2) 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 округа);

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

4) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи на территории муниципального округа, жилых помещений на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права, предоставляемых органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда;

5) 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 непредставлении гражданином по своей инициативе указанных в настоящем пункте документов Комитетом обеспечивается направление межведомственных запросов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Поступившее в Комитет заявление о постановке гражданина на учет регистрируется Комитетом в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда Усть-Илимского муниципального округа (далее - книга учета), которая ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

12. Срок регистрации заявления о постановке гражданина на учет составляет:

1) при непосредственном обращении в Комитет - один рабочий день с даты подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) при направлении заявления о постановке гражданина на учет через организации почтовой связи - один рабочий день со дня получения их Комитетом.

Днем регистрации заявления о постановке гражданина на учет является день их поступления в Комитет (до 16-00). При поступлении после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

13. Комитет в течение 2 рабочих дней передает на рассмотрение в жилищно-бытовую комиссию на территории муниципального округа заявление о постановке гражданина на учет с документами, предоставленными к заявлению.

14. Решение о принятии на учет или об отказе заявителю в принятии на учет оформляется распоряжением Комитета с учетом рекомендаций жилищно-бытовой комиссии на территории муниципального округа.

Общий срок принятия решения о принятии на учет или об отказе заявителю в принятии на учет 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.

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

16. 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.

17. Заявление гражданина о принятии на учет со всеми представленными документами формируется ответственным исполнителем Комитета 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.

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

1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в пунктах 5, 6 настоящего Порядка;

2) заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка;

3) 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 округа, и обеспечен жилым помещением свыше учетной нормы общей площади жилого помещения;

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

5) представленные документы оформлены ненадлежащим образом либо содержат недостоверные сведения.

19. 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 Комитет 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.

Комитет 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.

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

20. Гражданин снимается с учета в случае:

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

2) подачи им заявления о снятии с учета;

3) утраты им статуса и оснований, дающих право на получение служебных жилых помещений;

4) прекращение трудовых отношений с муниципальными предприятиями, учреждениями, пребывания на муниципальных должностях муниципальной службы, на выборных должностях в органах местного самоуправления муниципального округа;

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

6) смерти или признания судом безвестно отсутствующим либо умершим;

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

При наличии оснований, указанных в настоящем пункте, Комитет готовит распоряжение 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 муниципального специализированного жилищного фонда Усть-Илимского муниципального округа

21. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям гражданам, в соответствии с требованиями статей 95, 106 [Жилищного кодекса Российской Федерации](#):

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

2) гражданам, 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;

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

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

5) иные граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

22. В целях принятия на учет, граждане обращаются в Комитет с соответствующим заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

23. Одновременно с заявлением предоставляются следующие документы:

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

2) копии документов, подтверждающих (удостоверяющих) государственную регистрацию актов гражданского состояния;

3) свидетельства о рождении всех членов его семьи, не достигших возраста 14 лет (при наличии), указанных в заявлении о принятии на учет;

4) свидетельства о заключении (расторжении) брака гражданина (в случае заключения (расторжения) брака);

5) свидетельства о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества гражданина и (или) членов его семьи);

6) свидетельства об усыновлении (при наличии);

7) 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 подпунктом 2 пункта 21 настоящего Порядка);

8) 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.

24. Гражданин вправе предоставить по своей инициативе документы:

1) 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 подпунктом 1 пункта 21 настоящего Порядка;

2) 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 подпунктом 3 пункта 21);

3) 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 подпунктом 4 пункта 21 настоящего Порядка);

4) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи на территории Усть-Илимского муниципального округа, 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;

5) 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 непредставлении гражданином по своей инициативе указанных в настоящем пункте документов Комитетом обеспечивается направление межведомственных запросов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25. Поступившее в Комитет заявление о постановке гражданина на учет регистрируется Комитетом в книге учета.

26. Срок регистрации заявления о постановке гражданина на учет составляет:

1) при непосредственном обращении в КУМИ - один рабочий день с даты подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) при направлении заявления о постановке гражданина на учет через организации почтовой связи - один рабочий день со дня получения их Комитетом.

Днем регистрации заявления о постановке гражданина на учет является день их поступления в Комитет (до 16-00). При поступлении после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

27. Комитет в течение 2 рабочих дней передает на рассмотрение в жилищно-бытовую комиссию на территории муниципального округа заявление о постановке гражданина на учет с документами, предоставленными к заявлению.

28. Решение о принятии на учет или об отказе заявителю в принятии на учет оформляется распоряжением Комитета.

Общий срок принятия решения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете 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.

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

30. 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.

31. 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.

32. 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 Комитет документы, подтверждающие изменения учетных данных. Предоставленные документы приобщаются в учетное дело.

Комитет 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.

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

33. Отказ в постановке заявителя на учет выносится в следующих случаях:

1) отсутствуют основания предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда, указанные в пункте 21 настоящего Порядка;

2) заявителем представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 23 настоящего Порядка;

3) представленные заявителем документы оформлены ненадлежащим образом либо содержат недостоверные сведения;

4) 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 округа, 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.

34. Гражданин снимается с учета в случае:

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

2) подачи им заявления о снятии с учета;

3) утраты им оснований, дающих право на получение маневренных жилых помещений;

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

5) 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 21 настоящего Порядка;

6) иные основания, предусмотренные законодательством;

7) смерти или признания судом безвестно отсутствующим либо умершим;

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

При наличии оснований, указанных в настоящем пункте, Комитетом готовится распоряжение 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.

Приложение № 1

к Порядку ведения учета граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
муниципального специализированного жилищного фонда
Усть-Илимского муниципального округа

Форма
заявления о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях
специализированного жилищного фонда Усть-Илимского муниципального округа

Комитет по
управлению муниципальным
имуществом Усть-Илимского
муниципального округа

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))

документ,
подтверждающего полномочия
представителя

(реквизиты: дата, номер, кем выдан)
номер телефона представителя: _____

Заявление
о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного
фонда Усть-Илимского муниципального округа

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

указать: служебном жилом помещении, маневренного жилищного фонда:

специализированного жилищного фонда Усть-Илимского муниципального округа 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)

(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

Ф.И.О. _____ подпись

Ф.И.О. _____ подпись

"__" _____ 20__ ч. __ мин.

Подпись заявителя _____

Ф.И.О.

подпись

Приложение № 2

к Порядку ведения учета граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
муниципального специализированного жилищного фонда
Усть-Илимского муниципального округа

Форма
декларации о регистрации по месту жительства

Комитет по
управлению муниципальным
имуществом Усть-Илимского
муниципального округа

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))

документ,
подтверждающего полномочия
представителя

(реквизиты: дата, номер, кем выдан)
номер телефона представителя: _____

Декларация
о регистрации по месту жительства

С целью рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающегося в специализированном 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)¹

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)

Подписи заявителя и всех дееспособных лиц _____

(Ф.И.О.)

Подписи заявителя и всех дееспособных лиц _____

(Ф.И.О.)

Подписи заявителя и всех дееспособных лиц _____

(Ф.И.О.)

¹ В случае наличия в собственности нескольких жилых помещений сведения представляются в отношении каждого жилого помещения.

Приложение № 3
к Порядку ведения учета граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
муниципального специализированного жилищного фонда
Усть-Илимского муниципального округа

Согласие
на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных: _____
_____, (Ф.И.О. полностью),
основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____, (наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган), зарегистрированного(ой) по
адресу: _____,
в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения
согласия от представителя субъекта персональных данных)

_____, (Ф.И.О. полностью),
основной документ, удостоверяющий личность: _____ -

_____, (наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган), зарегистрированный(ая) по
адресу: _____

_____, _____ (реквизиты доверенности или
иного документа, подтверждающего полномочия представителя), в соответствии со
статьями 9, 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), даю конкретное,
предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку своих
персональных данных уполномоченным должностным лицам Комитета по управлению
муниципальным имуществом Усть-Илимского муниципального округа, расположенного
по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, д. 9 (далее - Оператор),
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких
средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и
(или) отчества (при наличии)), гражданство, пол, возраст, дата и место рождения;
- 2) номер контактного телефона, адрес электронной почты;
- 3) адрес по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 4) номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи
указанного документа и выдавшем его органе;
- 5) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки
персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях
Постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного
жилищного фонда Усть-Илимского муниципального округа.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий (операций)
в отношении моих персональных данных (персональных данных доверителя), которые
необходимы для достижения указанных выше целей.

Данное согласие действует на период нахождения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Усть-Илимского муниципального округа.

Осведомлен(а) о праве отозвать данное согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной (доверителем) в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, вручен лично.

В случае получения письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

Согласие на получение электронных уведомлений

Настоящим даю согласие на получение от Оператора информации об учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Усть-Илимского муниципального округа в период его действия. Информация может быть предоставлена с применением неголосовых коммуникаций, посредством направления сведений по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на предоставленные мною абонентский номер, выделенный оператором подвижной радиотелефонной связи, и (или) адрес электронной почты.

Приложение: доверенность представителя (иные документы, подтверждающие полномочия представителя) от «__» _____ года № ____ (в случае представления заявления и согласия на обработку персональных данных представителем субъекта персональных данных).

«__» _____ г.
(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Порядку ведения учета граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
муниципального специализированного жилищного фонда
Усть-Илимского муниципального округа

Форма
книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда
Усть-Илимского муниципального округа

Книга
учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального
специализированного жилищного фонда Усть-Илимского муниципального округа (по каждой категории отдельно)

Начата: " " г.

№	Дата и время подачи заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина и членов его семьи	Место работы гражданина и членов его семьи (в отношении граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях)	Реквизиты решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет)		Номер учетного дела	Реквизиты решения о предоставлении служебного жилого помещения	Характеристики служебного жилого помещения (адрес, кадастровый номер, общая площадь)	Реквизиты решения о снятии с учета и основания снятия	Сведения об изменении учетных данных	Дополнительные сведения, документы
				принято	отказано						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Окончена: " " г.

УТВЕРЖДАЮ В ПЕЧАТЬ