

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРУШЕВО-ДУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 (ПРОЕКТ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  Об утверждении порядка учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования |

В соответствии с частью 5 статьи 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Областного закона от 7.10.2005 года № 363 – ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P30) учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и подлежит размещению на сайте Грушево-Дубовского сельского поселения.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Грушево-Дубовского

сельского поселения А.А.Полупанов

Проект подготовил:

Ведущий специалист В.Е.Федоров

 Приложение

 к постановлению

Администрации Грушево-Дубовского

 сельского поселения

Порядок

учета наймодателями заявлений граждан

о предоставлении жилых помещений по договорам найма

жилых помещений жилищного фонда социального использования

1. Настоящий Порядок учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования разработан в соответствии с частью 5 статьи 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Областного закона от 07.10.2005 года № 363 – ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области» и регулирует отношения, возникающие между гражданами (физическими лицами) и наймодателями жилых помещений жилищного фонда социального использования при подаче гражданами заявлений о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (далее - заявление).
2. Право на подачу заявлений имеют граждане, принятые на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.
3. Наймодателями жилых помещений жилищного фонда социального использования в рамках настоящего Порядка являются Администрация Грушево-Дубовского сельского поселения (далее - Администрация), управомоченные Администрацией организации или указанные в пункте 2 части 1 статьи 91.2 Жилищного кодекса Российской Федерации и созданные такими органами организации (далее - наймодатель).
4. Граждане, указанные в [пункте 2](#P36) настоящего Порядка, могут подать по своему выбору заявление одному наймодателю жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе в строящемся наемном доме социального использования на территории муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение».
5. Наймодатели ведут учет заявлений, поданных гражданами, в порядке очередности, исходя из времени постановки граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.
6. Консультирование граждан по вопросам приема заявлений проводится сотрудником наймодателя в рабочее время.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для подачи заявления, комплектности (достаточности) представляемых документов;

о времени приема документов;

о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, участвующих в процессе приема заявлений.

Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону.

Все консультации, а также предоставленные сотрудниками наймодателя в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации: в режиме общей очереди или по записи (по телефону).

Сотрудник наймодателя, осуществляющий консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

7. Прием граждан, желающих подать заявление, ведется с помощью электронной системы управления очередью при наличии технической возможности, по предварительной записи по телефону, при наличии технической возможности - с использованием электронной почты или в режиме общей очереди. При определении времени приема по телефону сотрудник наймодателя назначает время на основе графика запланированного времени приема заявителей и времени, удобного гражданину.

8. При предварительной записи на прием гражданин сообщает свои данные, предмет обращения и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи граждан на прием, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается дата, время приема и номер кабинета, в который следует обратиться.

9. [Заявление](#P93) подается по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

10. Совместно с заявлением наймодателю представляются копии следующих документов:

паспорта заявителя;

паспорта супруга (супруги) заявителя (в случае, если заявитель состоит в браке);

паспортов совершеннолетних детей заявителя и иных членов семьи заявителя (в случае, если они проживают совместно с заявителем);

свидетельств о рождении несовершеннолетних детей заявителя (в случае, если заявитель имеет детей);

решения суда об установлении усыновления ребенка в случае принятия такого решения (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка усыновители записаны в качестве родителей);

акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае назначения заявителя опекуном или попечителем в отношении проживающих с ним лиц);

договора об осуществлении опеки или попечительства (в случае осуществления заявителем опеки или попечительства по договору в отношении проживающих с ним лиц);

решения о постановке заявителя на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Копии вышеуказанных документов заверяются сотрудником наймодателя при предъявлении заявителем их подлинников.

11. Сотрудник наймодателя, ведущий прием граждан:

осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в представленных заявителем документах, сведениям, указанным в заявлении;

регистрирует заявление в [журнале](#P189) учета приема заявлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с указанием даты и времени его приема и контактного номера телефона и адреса заявителя.

12. Основаниями для отказа гражданину в приеме у него заявления являются:

отсутствие решения о постановке гражданина на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

несоответствие гражданина установленным в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 91.17 Жилищного кодекса Российской Федерации категориям граждан, которым могут быть предоставлены жилые помещения наймодателем;

решение наймодателя, принятое в соответствии с частью 3 статьи 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается. Отказ в приеме заявления может быть обжалован заявителем в установленном законодательством порядке.

 Ведущий специалист Л.Н.Калашникова

Приложение № 1

к Порядку учета наймодателями

заявлений граждан о предоставлении

жилых помещений по договорам найма

жилых помещений жилищного фонда

социального использования

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

 (наименование наймодателя)

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 проживающего по адресу:

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

 (индекс, почтовый адрес,

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

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

 контактные телефоны,

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

 электронный адрес)

Заявление

 Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

жилое помещение по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования в соответствии с установленной нормой площади.

 Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

 Дети:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

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

 иные члены семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

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

 Я и члены моей семьи [<\*>](#P178) достоверность и полноту настоящих сведений

подтверждаем. Даем согласие на проведение наймодателем проверки

представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти, включая Федеральную налоговую службу, Федеральную миграционную службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

 В случае изменения представляемых сведений обязуемся в течение пяти

дней направить наймодателю измененные сведения.

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

 (подпись заявителя, Ф.И.О.)

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

 (подпись совершеннолетнего члена семьи, Ф.И.О.)

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

 (подпись совершеннолетнего члена семьи, Ф.И.О.)

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

 (подпись совершеннолетнего члена семьи, Ф.И.О.)

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

 (подпись совершеннолетнего члена семьи, Ф.И.О.)

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

 (подпись совершеннолетнего члена семьи, Ф.И.О.)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Реквизиты документа (номер документа, кем и когда выдан) | Количество листов | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

 Подпись заявителя и членов его семьи заверяю.

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

 (наименование должности, подпись, Ф.И.О. заверяющего сотрудника наймодателя)

 --------------------------------

 <\*> За несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подпись ставится их законным представителем.

Приложение № 2

к Порядку учета наймодателями

заявлений граждан о предоставлении

жилых помещений по договорам найма

жилых помещений жилищного фонда

социального использования

Журнал учета приема заявлений <\*>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрацион-ный номер | Дата и время приема заявлеия | Ф.И.О. заявителя | Контактный № телефона, индекс, почтовый адрес заявителя, электронный адрес |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 <\*> Порядковый номер по журналу является номером выданной справки о приеме документов. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью (при наличии) и подписью сотрудника наймодателя.