



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

« 27 » ноябрь 2015 года№ 403

Аксубаево

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, пунктом 2 статьи 3 Закона Республики Татарстан от 16 марта 2015 года № 13-ЗРТ "О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования", Исполнительный комитет Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Аксубаевского муниципального района по инфраструктурному развитию И.И.Ислямова.

Руководитель  
Исполнительного комитета



А.Ф.Горбунов



## Приложение

Утвержден постановлением  
Исполнительного комитета  
Аксубаевского муниципального района  
от « 27 » ноября 2015 года № 403

### **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, пунктом 2 статьи 3 Закона Республики Татарстан от 16 марта 2015 года № 13-ЗРТ "О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" 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 органы государственной власти Республики Татарстан, уполномоченные этими органами 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 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.

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 подается по форме согласно приложению № 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;

регистрарует заявление в журнале 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.

Приложение N 1  
к Порядку учета наймодателями  
заявлений граждан о предоставлении  
жилых помещений по договорам найма  
жилых помещений жилищного фонда  
социального использования

\_\_\_\_\_

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 <\*> 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:

№ 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 N 2  
к Порядку учета наймодателями  
заявлений граждан о предоставлении  
жилых помещений по договорам найма  
жилых помещений жилищного фонда  
социального использования

Журнал учета приема заявлений <\*>

N п/п	Регистрационный номер	Дата и время приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Контактный N телефона, индекс, почтовый адрес заявителя, электронный адрес
1	2	3	4	5

-----  
<\*> 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.