

**РУКОВОДИТЕЛЬ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
КОМИТЕТА АКТАНЬШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
АКТАНЬШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ ЖИТӘКЧЕСЕ**

пр. Ленина, дом 17, с.Актаныш, 423740

Ленин пр.,17 йорт, Актаныш ав., 423740

Тел. (85552) 3-02-22, факс (85552) 3-13-44, E-mail: aktanysh@tatar.ru, www.aktanysh.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2015

КАРАР

110-64

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

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 91.14. Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 4 Закона Республики Татарстан от 16 марта 2015 года N 13-ЗРТ "О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования", постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на председателя Палаты имущественных и земельных отношений Актанышского муниципального района Сираеву Л.Р.

Руководитель
Исполнительного комитета



И.Э.Фаттахов

И.Э.Фаттахов

Приложение
к постановлению Руководителя
Исполнительного комитета
Актанышского муниципального
района



04 2015 г. № ПР-67

**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 пунктом 1 части 5 статьи 91.14. Жилищного кодекса Российской Федерации, с пунктом статьи 4 Закона Республики Татарстан от 16 марта 2015 года N 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 местного самоуправления Актанышского муниципального района, 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 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 учета приема заявлений по форме согласно приложению N 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

_____ (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 <*> 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 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 | Регистрационн ый 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.
