

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ШОЛОХОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ШОЛОХОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2016 № 137

р.п. Шолоховский

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» Уставом муниципального образования «Шолоховское городское поселение»,

Администрация Шолоховского городского поселения **постановляет:**

1. Утвердить [Порядок](#P30) учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования согласно Приложения.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования .

Глава Администрации

Шолоховского

Городского поселения М.Б. Казаков

Верно:

Ведущий специалист Я.В. Гуреева

 ПРИЛОЖЕНИЕ
 к постановлению Администрации

 Шолоховского городского поселения

 от 02.06.2016 г. № 137

**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 7.10.2005 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 Шолоховского городского поселения ( далее - Администрация), управомоченные Администрации 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 Шолоховского городского поселения.

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 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 [<\*>](#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 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 [<\*>](#P208)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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.