Постановление администрации Сосновского муниципального района Челябинской области от 23.07.2018 года №2153

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

На основании Федерального закона от 21.07.2014 N 217-ФЗ
"О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части законодательного регулирования отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования", в соответствии со статьей 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Челябинской области от 26.02.2015 130-ЗО «О порядке учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования», Устава Сосновского муниципального района, администрация Сосновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок учета заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (приложение).
2. Управлению муниципальной службы обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сосновская нива» и размещение на официальном сайте www.chelsosna.ru.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Н.Н. Плюскову.

Глава Сосновского

муниципального района Е.Г. Ваганов

Утвержден

Постановлением администрации

Сосновского муниципального района

Челябинской области

От 23.07.2018 г. № 2153

Порядок

учета заявлений граждан о предоставлении жилых помещений

по договорам найма жилых помещений жилищного фонда

социального использования

(далее - Порядок)

1. Настоящим нормативным актом устанавливается порядок учета заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - заявление), если наймодателем является администрация Сосновского муниципального района Челябинской области (далее - наймодатель).

2. Наймодатель ведет учет заявлений, поданных гражданами, принятыми на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - заявитель).

3. [Заявление](#P83) подается по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку.

Заявление о принятии на учет подписывается гражданином и всеми постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи. Заявление о принятии на учет от имени недееспособных граждан подается и подписывается их законными представителями. В заявлении о принятии на учет должно быть изложено согласие лиц, подписавших заявление, на обработку персональных данных и на проверку органом местного самоуправления представленных ими сведений о составе семьи, месте жительства, условиях проживания, доходах, имуществе, а также письменное обязательство уведомлять в течение 10 рабочих дней орган местного самоуправления об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах.

4. Для рассмотрения заявления о принятии на учет необходимы следующие документы:

1) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, а также подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации;

2) документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

3) документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости);

4) документы, содержащие сведения о доходах гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению для принятия на учет:

а) справка о доходах физического лица с места работы по форме 2-НДФЛ;

б) справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (для лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в) копии налоговых деклараций о доходах с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами (для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, и лиц, указанных в статье 228 Налогового кодекса Российской Федерации);

г) документы (справки) органов службы занятости населения о регистрации лиц в качестве безработных, размере выплачиваемого им пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных).

Если гражданин не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он вправе самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении о принятии на учет;

5) документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (при наличии):

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

б) заключение (отчет) оценщика о рыночной стоимости транспортного средства;

6) выписка с банковского счета о наличии у гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии);

7) документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи занимаемым жилым помещением (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (для жилого помещения);

9) справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности, на которые зарегистрировано до 1998 года);

10) документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии);

11) медицинское заключение о наличии у гражданина или постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации (при наличии).

Гражданин вправе по собственной инициативе к заявлению о принятии на учет дополнительно представить иные документы, подтверждающие соответствие гражданина условиям, установленным частью 1 статьи 91-3 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5. Документы, указанные в [пунктах 1](#Par4), [2](#Par6), [4](#Par9), [подпункте "б" пункта 5](#Par19), [пунктах 6](#Par20), [9](#Par25) - [11](#Par28) статьи 4, представляются гражданином одновременно с заявлением о принятии на учет.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в [пункте 3](#Par7), [подпункте "а" пункта 5](#Par16), [пунктах 7](#Par21) и [8](#Par23) статьи 4. Если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, то они запрашиваются органом местного самоуправления в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

Документы, указанные в [пунктах 2](#Par6), [5](#Par15), [6](#Par20), [9](#Par25) - [11](#Par28) статьи 4, представляются в подлинниках или копиях, заверенных организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально.

6. Принятие граждан на учет осуществляется в порядке очередности исходя из времени подачи ими заявлений о принятии на учет и необходимых документов. Граждане считаются принятыми на учет со времени подачи заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов. Временем принятия на учет граждан, принятых на учет до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, считается время принятия указанных граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется исходя из времени подачи заявлений о принятии на учет и прилагаемых к ним документов.

7. Сведения о принятых на учет гражданах включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - книга учета), которая ведется по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему Порядку.

Книга учета должна быть прошита, пронумерована, скреплена печатью и подписана уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. В книге учета не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и скрепляются печатью.

8. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся представленные им документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета.

9. Орган местного самоуправления обеспечивает надлежащее хранение книги регистрации заявлений, книги учета и учетных дел граждан. Книга регистрации заявлений, книга учета и учетные дела граждан хранятся десять лет после предоставления жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

10. Учет заявления, поданного лично, производится непосредственно при его подаче. В случае направления заявления почтовым отправлением учет заявления производится в день получения наймодателем почтового отправления с заявлением.

 11. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет с прилагаемыми документами, выдается расписка по форме, приведенной в приложении №3 настоящего порядка. В расписке указываются перечень представленных гражданином документов, дата и время их получения органом местного самоуправления, а также перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка в получении документов с указанием перечня представленных документов, даты и времени их получения выдается многофункциональным центром. В случае направления заявления почтовым отправлением расписка о получении и учете заявления отправляется наймодателем почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента получения наймодателем почтового отправления с заявлением.

12. Наймодатель вправе в течение одного месяца после дня учета заявления провести проверку:

1) достоверности указанных в заявлении сведений;

2) постановки заявителя на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

3) отсутствия подачи аналогичного заявления другим наймодателям жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе в строящихся наемных домах социального использования на территории Сосновского муниципального района (при наличии других наймодателей).

13. По результатам проведенной проверки наймодатель в течение 5 рабочих дней после дня окончания проверки направляет заявителю сообщение о результатах проверки. Сообщение направляется заявителю по указанному в заявлении адресу почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении или вручается лично под роспись.

В случае если в результате проведенной проверки наймодатель выяснил, что содержащиеся в заявлении сведения недостоверны, наймодатель предлагает заявителю в указанном в [пункте 15](#P56) настоящего Порядка сообщении, в течение одного месяца представить новое заявление с достоверными сведениями. В случае непредставления заявителем нового заявления в месячный срок, либо в случае, если проверкой установлено, что имеются основания для отказа в приеме заявления, предусмотренные частью 4 статьи 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации, запись в книге регистрации заявления погашается на основании письменного решения наймодателя.

Приложение 1

Порядок учета заявлений граждан о

предоставлении жилых помещений

по договорам найма жилых помещений жилищного

 фонда социального использования (далее - Порядок)

 В администрацию Сосновского муниципального района

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

 Ф.И.О.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. N \_\_\_ кв. \_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне (нам) жилое помещение по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Я (Мы) приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования постановлением Администрации Сосновского муниципального района Челябинской области N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

В жилом помещении предполагаю проживать один/с семьей (нужное подчеркнуть).

Состав семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Степень родства | Число, месяц, год рождения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Я (Мы) даю (даем) свое согласие на обработку наймодателем своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью выполнения всех действий, необходимых для учета данного заявления.

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

 (Ф.И.О. заявителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

 (подпись) (дата)

Приложение 2

Порядок учета заявлений граждан о

предоставлении жилых помещений

по договорам найма жилых помещений

жилищного фонда социального

использования (далее - Порядок)

Книга регистрации заявлений

граждан, нуждающихся в предоставлении жилых

помещений по договорам найма жилых помещений жилищного

фонда социального использования администрации Сосновского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления заявления | Данные о заявителе и членах его семьи | Время постановки граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений и реквизиты такого постановления | Подпись заявителя в получении расписки и дата ее получения | Сведения о заключении договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или об отказе в удовлетворении заявления и основаниях отказа |
| Ф.И.О. заявителя и совместно проживающих с ним членов его семьи, сведения о документе, удостоверяющем личность | Место постоянного проживания | Число, месяц, год рождения | Степень родства или свойства по отношению к заявителю |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

Порядок учета заявлений граждан о

предоставлении жилых помещений

по договорам найма жилых помещений

жилищного фонда социального

использования (далее - Порядок)

Расписка

о получении и учете заявления о предоставлении жилого

помещения по договору найма жилого помещения жилищного

фонда социального использования

 Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

представил, а наймодатель – администрация Сосновского муниципального района Челябинской области - получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. заявление о предоставлении жилого помещения по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и ему присвоен порядковый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в книге учета заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Заявление принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

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

(Ф.И.О. исполнителя, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (дата)

М.П.