

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ЮТАЗИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38  
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20423950, Уруссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38  
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 01 » 10 2015 г.

№ 621

*Об утверждении порядка учета  
Наймодателями заявлений граждан  
о предоставлении жилых помещений  
по договорам найма жилых помещений  
жилищного фонда социального использования  
в Ютазинском муниципальном районе РТ*

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", постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30 июня 2015 года №476 «Об утверждении порядка учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя исполнительного комитета Ютазинского муниципального района РТ.

**И.о. Руководителя  
Исполнительного комитета  
Ютазинского муниципального района**

Р.Ф.Вадигуллин

Л.М.Мухаметзянова  
2-76-81

Утвержден постановлением  
Исполнительного комитета  
Ютазинского муниципального  
района РТ  
« 01 » 10 2015 г.

№ 621

**Порядок  
учета наймодателями заявлений граждан  
о предоставлении жилых помещений по договорам найма  
жилых помещений жилищного фонда социального использования в  
Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан**

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 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 Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, исполнительные комитеты сельских поселений Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

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 Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

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 граждан сообщают 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:

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.

осуществляет проверку в течение одного месяца после дня учета заявления соответствия сведений, указанных в представленных заявителем документах, сведениям, указанным в заявлении, постановки заявителя на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, отсутствия подачи аналогичного заявления другим наймодателям жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе в строящихся наемных домах социального использования на территории Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

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 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 сообщении в течение одного месяца представить новое заявление с достоверными сведениями.

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.

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:

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.

осуществляет проверку в течение одного месяца после дня учета заявления соответствия сведений, указанных в представленных заявителем документах, сведениям, указанным в заявлении, постановления заявителя на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, отсутствия подачи аналогичного заявления другим наймодателям жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе в строящихся наемных домах социального использования на территории Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

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 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 сообщении в течение одного месяца представить новое заявление с достоверными сведениями.

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:

№ 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 заявлени я	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.