

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Тулунский район

АДМИНИСТРАЦИЯ
Алгатуйского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» 06 2017 г.

№ 29-П

с. Алгатуй

Об утверждении Положения о порядке учета заявлений граждан о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Алгатуйского муниципального образования по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

В соответствии с частью 5 статьи 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Алгатуйского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке учета заявлений граждан о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Алгатуйского муниципального образования по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алгатуйский вестник» и разместить на официальном сайте Алгатуйского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Алгатуйского
муниципального образования



В.А.Холопкин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА АЛГАТУЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета заявлений граждан о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Алгатуйского муниципального образования по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

2. Граждане, принятые на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, подают в Администрацию Алгатуйского сельского поселения заявление о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, в том числе в строящихся наемных домах социального использования на территории Алгатуйского сельского поселения (далее соответственно – администрация, заявление).

3. Заявление подается в администрацию по рекомендуемой форме, согласно приложению №1 к настоящему Положению.

К заявлению прилагаются:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
документы, подтверждающие полномочия лица, подающего заявление, в случае подачи заявления через представителя.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, удостоверяются в установленном законодательством порядке. Незаверенные копии документов представляются с предъявлением оригиналов и удостоверяются уполномоченным специалистом администрации.

4. Заявление подается гражданином одним из следующих способов:

путем личного обращения или через представителя;

через организации почтовой связи;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

5. Заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в

администрацию. Журнал регистрации заявлений ведется по форме, согласно приложению №2 к настоящему Положению.

6. Днем поступления заявления является день регистрации заявления в администрации.

В случае личного обращения гражданина уполномоченный специалист администрации выдает расписку о регистрации заявления с указанием даты регистрации либо направляет уведомление о регистрации заявления с указанием даты регистрации в случае представления документов через организации почтовой связи.

При представлении заявления в электронной форме гражданину на электронную почту, указанную в заявлении, направляется уведомление о регистрации заявления, в котором указывается график личного приема гражданина в пределах 20 календарных дней со дня подачи заявления для представления оригинала заявления и документов в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения. В случае неявки гражданина в течение 20 календарных дней заявление, поданное в форме электронного документа, считается неподтвержденным. В этом случае гражданин вправе повторно обратиться с заявлением, которое подается одним из способов, указанных в пункте 4 настоящего Положения.

7. Администрация в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку оснований для предоставления жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, в том числе путем направления запросов в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления, и принимает решение о приеме заявления и его учете с указанием в решении учетного номера очереди либо решение об отказе в приеме заявления.

8. Администрация принимает решение об отказе в приеме заявления по основаниям, предусмотренным частями 3 и 4 статьи 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации.

9. Учет поданных гражданами заявлений ведется в журнале регистрации заявлений в порядке очередности исходя из времени постановки граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

10. Администрация в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет его гражданину почтовым отправлением, а в случае если в заявлении указан иной способ направления решения, решение направляется (вручается) в течение 2 рабочих дней способом, указанным в заявлении.

Приложение №1
к Положению о порядке учета заявлений граждан о
предоставлении жилых помещений жилищного фонда Алгатуйского
муниципального образования по договорам найма жилых
помещений жилищного фонда социального использования

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ГРАЖДАНИНА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО
ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

Главе Алгатуйского муниципального образования

от _____

(Ф.И.О., место жительства, телефон)

Заявление

Согласно распоряжению главы Алгатуйского муниципального образования от
_____ г. № _____ « _____ »
я состою на очереди нуждающихся в жилых помещениях.

Прошу предоставить мне _____
(ФИО заявителя)

и членам моей семьи _____

(ФИО члена семьи заявителя, степень родства)
жилое помещение, расположенное по адресу: Иркутская область, Тулунский район,
_____ по договору найма жилого помещения
жилищного фонда социального использования.

Приложения:

1) _____

2) _____

3) _____

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Приложение №2

к Положению о порядке учета заявлений граждан о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Алгатуйского муниципального образования по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

ФОРМА ЖУРНАЛА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА АЛГАТУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан о предоставлении жилых помещений жилищного фонда Алгатуйского муниципального образования по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛГАТУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

| № п/п | Дата поступления заявления | Данные о заявителе и членах его семьи | | | | Подпись заявителя в получении расписки и дата ее получения | Сведения о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения и основании 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 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Примечания:

1. В колонке 1 журнала указывается присвоенный принятому заявлению порядковый номер.
2. В колонке 2 журнала указывается дата поступления заявления.
3. В колонке 7 журнала гражданин ставит подпись, подтверждающую получение расписки о получении администрацией сельского поселения заявления о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования с указанием даты ее получения. Например, «Расписку получил «___» _____ 20__ г. _____ (подпись)».
4. В колонке 8 журнала указываются реквизиты (дата и номер) решения о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или об отказе в предоставлении жилого помещения и основание такого отказа.