

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05.07.2017 | ЗАТО Солнечный | №\_98 |

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ, ФОРМЕ И СРОКАМ

ИНФОРМИРОВАНИЯ ГРАЖДАН, ПРИНЯТЫХ НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, О КОЛИЧЕСТВЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНЫ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

В соответствии с частью 6 статьи 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация ЗАТО Солнечный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1. Установить [требования](#P30) к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (прилагается).

2. Настоящее постановление (с приложением) опубликовать в газете «Городомля на Селигере» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

 **Глава администрации**

 **ЗАТО Солнечный В.А. Петров**

Приложение к

постановлению администрации

ЗАТО Солнечный от 05.07.2017 г. № 98

**Требования**

**к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых**

**на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений**

**по договорам найма жилых помещений жилищного фонда**

**социального использования, о количестве жилых помещений,**

**которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых**

**помещений жилищного фонда социального использования**

1. Настоящие требования к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - Требования), составлены в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

2. Организация, уполномоченная собственником жилого помещения выступать наймодателем по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - наймодатель), должна представить в администрацию ЗАТО Солнечный информацию, содержащую:

а) сведения о наймодателе - наименование, место нахождения, контактная информация, режим работы;

б) сведения об общем количестве жилых помещений, которые могут быть представлены наймодателем по договорам найма жилых помещений социального использования, с указанием:

- места их нахождения,

- количества и размеров общей площади жилых помещений по этажам наемных домов социального использования,

- количества комнат каждого из жилых помещений.

3. Указанная в [пункте 2](#P39) Требований информация представляется наймодателем:

а) в первый раз - в течение одного месяца со дня учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования:

земельного участка, предоставленного или предназначенного в соответствии с земельным законодательством для строительства наемного дома социального использования;

наемного дома социального использования (в случае, если разрешение на ввод в эксплуатацию такого дома получено на момент вступления в силу Требований);

б) в последующем - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изменения такой информации.

4. Информация, указанная в [пункте 2](#P39) Требований, представляется наймодателем на бумажном носителе и электронном носителе CD-ROM в формате Microsoft Wordfor Windows по [форме](#P86) согласно приложению к Требованиям.

5. Администрация ЗАТО Солнечный информацию, полученную в соответствии с [пунктами 2](#P39) и [3](#P45) Требований, размещает:

- на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на информационном стендах, находящихся в здании администрации ЗАТО Солнечный и на территории п. Солнечный.

6. Информация, указанная в [пункте 2](#P39) Требований, должна размещаться наймодателем на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в помещении такого наймодателя, предназначенном для приема заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, и должна обновляться наймодателем не позднее рабочего дня, следующего за днем изменения такой информации.

7. В случае обращения гражданина, принятого на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о получении информации, указанной в [пункте 2](#P39) Требований, наймодатель обязан:

а) при письменном обращении - направить письменный ответ в порядке и сроки, указанные в [пункте 10](#P63) Требований;

б) при устном обращении в помещении такого наймодателя, предназначенном для приема заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, - дать ответ заявителю непосредственно после обращения;

в) при устном обращении по телефону, в том числе во время работы «горячей линии», - дать ответ заявителю непосредственно после обращения;

г) при обращении в форме электронного документа - направить ответ в порядке и сроки, указанные в [пункте 10](#P63) Требований.

8. Гражданин в своем письменном обращении указывает наименование наймодателя, в адрес которого направляется обращение, также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

В обращении, поступившем наймодателю в форме электронного документа, гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

9. Письменное обращение либо обращение в форме электронного документа, поступившее в адрес наймодателя, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

10. Представление информации по письменному обращению осуществляется наймодателем в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения посредством направления письменного ответа заявителю.

Представление информации по обращению в электронной форме осуществляется наймодателем в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения посредством направления ответа в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

11. Поступившие в электронной форме обращения, а также письменные обращения граждан о получении информации, указанной в [пункте 2](#P39) Требований, копии ответов на данные обращения хранятся наймодателем на электронном и бумажном носителях не менее пяти лет.

Приложение

к требованиям к порядку, форме и срокам

информирования граждан, принятых на

учет нуждающихся в предоставлении жилых

помещений по договорам найма жилых

помещений жилищного фонда социального

использования, о количестве жилых

помещений, которые могут быть

предоставлены по договорам найма

жилых помещений жилищного фонда

социального использования

**Сведения, предоставляемые наймодателем**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес жилого помещения | Характеристика жилого помещения | Сведение о лице уполномоченном заключать договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования | Сведения о наймодателе (наименование, место нахождения, контакты, режим работы) |
| вид жилого помещения (расположение на этаже) | общая площадь | жилая площадь | количество комнат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |