**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация Хайрюзовского сельсовета**

**Троицкого района Алтайского края**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.11.2022 № 57**

 **с. Хайрюзовка**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Хайрюзовский сельсовет Троицкого района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок учета граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма. (прилагается).
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Хайрюзовского сельсовета Н.В. Камчатный

Приложение

к постановлению Администрации

Хайрюзовского сельсовета

от 14.11.2022 № 57

**ПОРЯДОК УЧЕТА ГРАЖДАН**

**нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и регулирует процедуру принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещенияхпредоставляемых по договору социального найма, отказа в принятии на такой учет, снятия с него.

2. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договору социального найма осуществляется Администрацией Хайрюзовского сельсовета путем ведения книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (далее – Книга учета), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Заявитель подает заявление в свободной форме.

4. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя, а также документы, подтверждающие родство указанных лиц с заявителем;

3) справка из организации, уполномоченной осуществлять учет объектов недвижимости, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности за пятилетний период, предшествующий подаче заявления;

 4)справка об участии в приватизации;

5) справка о признании семьи малоимущей;

6) СНИЛС гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи.

7) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Заявитель или его представитель вправе не представлять документ, указанный в подпункте 4 пункта 4 настоящего Порядка.

Администрация Хайрюзовского сельсовета запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заявление и документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, подаются заявителем или его представителем в жилищную комиссию при Администрации Хайрюзовского сельсовета одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

2) через организацию почтовой связи;

3) путем направления на адрес электронной почты.

7. При подаче заявления заявитель или его представитель представляет копии документов, предусмотренных подпунктами 1,2, 7 пункта 4 настоящего Порядка, с одновременным представлением оригинала.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов, оригиналы документов возвращаются заявителю.

8. В случае если заявление и необходимые документы направляются заявителем по почте, подлинники документов не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении, согласии на обработку персональных данных, верности копий документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9. Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в формате PDF, TIF.

При подаче заявления и документов в электронной форме заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

10. Заявление регистрируется уполномоченным лицом, ответственным за ведение Реестра (далее – уполномоченное лицо), в Реестре в порядке, установленном для регистрации входящих документов с учетом требований настоящего Порядка.

11. Заявителю в день подачи им заявления уполномоченным лицом выдается расписка о получении и регистрации заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядка.

В случае направления заявления почтовым отправлением расписка о получении и регистрации заявления направляется заявителю уполномоченным лицом почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления.

В случае направления заявления в электронной форме расписка о получении и регистрации заявления направляется заявителю уполномоченным лицом на адрес электронный почты, указанный в заявлении, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления. В случае отсутствия в заявлении адреса электронной почты заявителя расписка о получении и регистрации заявления направляется заявителю в порядке, предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта.

12. Уполномоченное лицо в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Реестре осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 13 настоящего Порядка.

При осуществлении проверки заявления, в случае если заявитель не представил документ, предусмотренный в подпункте 3 пункта 4 настоящего Порядка, уполномоченное лицо запрашивает указанный документ (его копию или сведения, содержащиеся в нем) в организации, уполномоченной осуществлять учет объектов недвижимости, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности за пятилетний период, предшествующий подаче заявления.

Решение о принятии или об отказе в принятии на учет принимает

жилищная комиссия при Администрации Хайрюзовского сельсовета по результатам рассмотрения документов не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня регистрация заявления.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами в один день, их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 91.13 Жилищного кодекса Российской Федерации

13. Решение об отказе в принятии гражданина на учет принимается в

следующих случаях:

заявитель не является гражданином Российской Федерации (если

международным договором Российской Федерации не предусмотрено

иное);

установлен факт представления заведомо недостоверной информации;

представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилых помещениях;

гражданином не представлены один или несколько документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего порядка, за исключением документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 4 настоящего порядка.

Отказ в приеме заявления может быть обжалован заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

14. Администрация Хайрюзовского сельсовета не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет (отказе в принятии на учет) выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, документ,

подтверждающий принятие такого решения.

15. Принятый на учет гражданин и члены его семьи включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

16. Книга учета ведется на бумажном носителе и может дублироваться в электронной форме.

17. Администрация Хайрюзовского сельсовета в целях подтверждения и проверки сведений, послуживших основанием принятия граждан на учет, проводит перерегистрацию лиц, состоящих на учете более пяти лет, в порядке, установленном законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

18. Граждане снимаются с учета в следующих случаях: подачи ими заявления о снятии с учета по месту учета; утраты ими оснований, дающих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма, установленных частью 1 статьи 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации; выявления в представленных ими документах, послуживших основанием для принятия на учет, сведений, не соответствующих действительности.

19. Решение о снятии с учета принимается органом местного самоуправления, на основании решения которого гражданин был принят на учет, не позднее истечения тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения. В решении органа местного самоуправления должно быть указано основание снятия с учета, предусмотренное законодательством. В книге учета делается запись с указанием основания снятия гражданина с учета.

20. Решение о снятии с учета выдается или направляется гражданину, в отношении которого оно принято, не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия и может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение 1

к Порядку учета граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

**Книга учета граждан,**

 **нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма**

**по Хайрюзовскому сельсовету Троицкого района Алтайского края**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Категория, к которой относится гражданин  | Дата и время подачи заявления | Дата постановки на учёт | Адрес проживания | Дата снятия с учёта |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку учета граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,

обратившегося в Администрацию Хайрюзовского сельсовета Троицкого района

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Хайрюзовского сельсовета Троицкого района Алтайского края, расположенной по адресу: 659846, Алтайский край, Троицкий район с. Хайрюзовка, ул. Советская д. 54 (далее - Оператор), моих персональных данных, включающих <\*>: фамилию, имя, отчество, информацию о смене фамилии, имени, отчества, пол, год, месяц и дату рождения, место рождения, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), сведения о месте и дате регистрации, место жительства, номера телефонов (домашний, мобильный), адрес электронной почты, семейное положение, состав семьи, данные военного билета, приписного свидетельства, сведения о наличии детей, их возрасте, месте работы (учебы), сведения об образовании, данные трудовой книжки и сведения, содержащиеся в ней, а также взыскания, ИНН, номер страхового свидетельства ОПС (ГПС), номер страхового полиса (ОМС), наличие и группа инвалидности, наличие судимостей, социальных льгот, необходимых Оператору при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая получение (сбор), хранение, комбинирование, передачу, систематизацию, накопление, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в локальную электронную базу данных, включения в списки (реестр) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Оператор имеет право на передачу персональных данных по корпоративным каналам передачи данных, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять служебную тайну. Настоящее согласие дано мной на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*\*>.

Настоящее согласие вступает в силу с момента подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства

Оператора, а также имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение 10 (десяти) календарных дней.

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

 Ф.И.О. Подпись

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

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

 Ф.И.О. Подпись

--------------------------------

<\*> Подчеркнуть нужное.

<\*\*> Персональные данные на обратившихся граждан определяются по роду деятельности органа Администрации Хайрюзовского сельсовета Троицкого района.

Приложение 3

к Порядку учета граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

РАСПИСКА

в получении заявления о наличии у гражданина оснований
для признания нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, и приложенных к нему документов

Я, ,

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получил от

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименова­ние документов | Реквизиты докумен­тов | Количество экземпляров | Количество листов |
| подлин­ные | копии | подлин­ные | копии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата получения документов) |  | (подпись должностного лица) |

Перечень документов, которые будут получены
по межведомственным запросам

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документов |
|
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

(подпись должностного лица)