

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2020

с.Голынщина

№ 59

Об утверждении Порядка ведения книг учета и учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В целях реализации Закона Тамбовской области от 28.12.2015 N 613-З «О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области» и в соответствии с Уставом Голынщинского сельсовета, администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить Порядок ведения книг учета и учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, согласно приложению.

2. Заместителю главы администрации сельсовета Евстифеевой Е.А. обеспечить исполнение Порядка ведения книг учета и учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Голынщинского сельсовета

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.А.Кипчатова

**Порядок
ведения книг учета и учетных дел граждан, состоящих на учете в
качестве нуждающихся в жилых помещениях**

1. Порядок ведения книг учета и учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Тамбовской области от 28.12.2015 N 613-З "О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области".

2. На учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, принимаются граждане, указанные соответственно в статьях 49 и 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по основаниям, установленным соответственно статьями 51 и 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3. Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ведется администрацией сельсовета отдельно.

4. Граждане, в отношении которых принято решение о признании нуждающимися в жилых помещениях, включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма либо в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в зависимости от принятого решения) (далее - книга учета).

5. Книга учета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью, подписывается должностным лицом администрации сельсовета, на которое возложена обязанность по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. В книге учета не допускаются подчистки, поправки. Исправления и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена обязанность по ведению учета граждан, нуждающихся в получении жилого помещения.

6. При включении граждан в книгу учета наряду с иными сведениями указывается дата и время подачи заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

7. Администрация Голынщинского сельсовета формирует списки граждан, которым предоставляются жилые помещения по договору социального найма либо по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - списки граждан).

Списки граждан формируются в хронологическом порядке исходя из времени и даты подачи заявлений.

8. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, формируется учетное дело, в котором содержатся документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

9. Основанием для формирования учетного дела является постановление администрации сельсовета о принятии гражданина на учет.

10. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета.

11. Учетное дело представляет собой папку (скоросшиватель), содержащую:

заявление гражданина о принятии на учет;

документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

копию постановления администрации сельсовета о принятии гражданина на учет;

материалы переписки по вопросу улучшения жилищных условий гражданина;

опись документов.

12. На лицевой стороне папки учетного дела указываются: год и номер учетного дела; фамилия, имя, отчество заявителя; адрес и контактный телефон заявителя; другая информация (по усмотрению).

13. Документы в учетном деле располагаются в хронологическом порядке по датам поступления, снизу вверх, нумеруются и вносятся в опись по мере поступления.

14. Изменения в учетное дело вносятся на основании обновления сведений о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - актуализация данных).

15. В случае, если в составе сведений о гражданине, состоящем на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, произошли изменения, данный гражданин обязан в течение 30 календарных дней сообщить о произошедших изменениях и представить соответствующие документы, если обязанность по их представлению возложена на гражданина. В этом случае администрация сельсовета проверяет обоснованность отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных гражданином документов и документов, получаемых по межведомственным запросам.

16. Администрация сельсовета обеспечивает хранение книг учета и учетных дел граждан в течение десяти лет после предоставления жилого помещения.

17. Записи в книгах учета ведутся по форме согласно приложениям N 1, 2 к настоящему Порядку.

Приложение N 1
к Порядку ведения книг учета и учетных дел
граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

**Книга учета граждан, нуждающихся в жилых
помещениях по договору социального найма**

Начата: " ___ " _____ 20__ г.

Окончена: " ___ " _____ 20__ г.

Левая сторона книги

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Состав семьи (количество человек)

Правая сторона книги

Дата и время подачи заявления	Дата и номер решения о принятии на учет	Дата, номер решения и основание снятия с учета	Примечание

Приложение N 2
к Порядку ведения книг учета и учетных дел
граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

**Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору найма
жилого помещения жилищного фонда социального использования**

Начата: " __ " _____ 20__ г.

Окончена: " __ " _____ 20__ г.

Левая сторона книги

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Состав семьи (количество человек)

Правая сторона книги

Дата и время подачи заявления	Дата и номер решения о принятии на учет	Дата, номер решения и основание снятия с учета	Примечание