

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МИЧУРИНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.05.2020

пос. Чакино

№__

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"](#), 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. Жилищной комиссии при администрации Чакинского сельсовета Ржаксинского района обеспечить исполнение Порядка ведения книг учета и учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник местного самоуправления Чакинского сельсовета Ржаксинского района Тамбовской области» и разместить на сайте администрации Ржаксинского района на странице Чакинского сельсовета в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.Н.Беляев

Л.П.Епишина
8(47555)61615
ЛЕЗ

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 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 Чакинского сельсовета.

Граждане, в отношении которых принято решение о признании нуждающимися в жилых помещениях, включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

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. 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.

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

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

10. 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;
- описание документов.

11. 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).

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

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

14. 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 должностное лицо администрации проверяет обоснованность отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных гражданином документов и документов, получаемых по межведомственным запросам.

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

16. Записи в книгах учета ведутся по форме согласно приложениям N 1 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**

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 постановления о принятии на учет	Дата, номер постановления и основание снятия с учета	Примечание