

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Постановлению
от « _____ » _____ 200__ г. № ____
«Правила и порядок постановки на учет
нуждающихся в улучшении жилищных условий в
системе социальной ипотеки».

Состав учетного дела и порядок его ведения

1. Оформление учетного дела
2. Состав учетного дела
3. Учет, ведение и хранение учетного дела
4. Передача учетного дела

Настоящий порядок устанавливает единые требования формирования, оформления, ведения, хранения и передачи учетных дел семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, подавших заявление по социальной ипотеке.

1. Оформление учетного дела

Учетное дело формируется жилищными службами органов местного самоуправления.

После подачи Заявителем заявления, заполнения Анкеты, представления полного пакета документов по установленным формам, в соответствии с Постановлением «Порядка ведения учета семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки», органами местного самоуправления рассматривается вопрос о регистрации учетного дела семьи на основании Распоряжения органами местного самоуправления.

Учетное дело представляет собой папку (скоросшиватель), заведенную на Заявителя и его семью. Каждый лист нумеруется.

На лицевой стороне папки учетного дела указывается:

- год и номер учетного дела (в верхнем левом углу);
- Фамилия, имя, отчество Заявителя (полностью) в центре;
- полный адрес и контактный телефон (под фамилией).

2. Состав учетного дела

В учетном деле Заявителя содержится:

- Опись документов находящихся в учетном деле Заявителя (ПРИЛОЖЕНИЕ № 7-1);
- Заявление гражданина с просьбой о принятии на учет для приобретения жилого помещения по социальной ипотеке (ПРИЛОЖЕНИЕ №1);
- Анкета по установленной форме (ПРИЛОЖЕНИЕ №2);
- Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о принятии Заявителя и его семьи на учет (ПРИЛОЖЕНИЕ №3);
- Распоряжение Администрации (муниципального образования) о принятии Заявителя на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке по установленной форме (ПРИЛОЖЕНИЕ №9).
- Учетная карточка семьи;
- Материалы переписки с Заявителем по его жилищному вопросу с указанием входящих и исходящих номеров и принятых решений по ним;

3. Учет, ведение и хранение учетного дела

Учет дел Заявителей по спискам семей для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке ведется в «Книге учета семей», подавших заявление на бумажных и электронных носителях.

Документы в учетном деле располагаются в хронологическом порядке по датам поступления, снизу вверх, нумеруются и вносятся в опись (по прилагаемой форме №7-1) по мере поступления.

Изменения в учетное дело вносятся на основании результатов распорядительных, жилищных и иных документов. Соответствующие изменения вносятся в учетную карточку семьи.

Учетное дело хранится в отделах органов местного самоуправления, ответственных за ведение учета граждан до решения жилищного вопроса Заявителя. Службы, ответственные за учет граждан, обеспечивают надлежащее хранение книг учета семей, учетных дел граждан, электронных носителей. Учетные дела хранятся в течение 10 лет после приобретения жилого помещения.

4. Передача учетного дела

Учетное дело Заявителя передается в случаях:

- по запросу контрольных, правоохранительных органов, прочих уполномоченных органов;

- в связи с изменением Заявителем места жительства.

По запросу органов учетное дело семьи направляется сопроводительным письмом и производится соответствующая запись в Карточке-заместителе (ПРИЛОЖЕНИЕ №11) по прилагаемой форме, которая ставится на место отсутствующего дела (или другое специальное место).

