## АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**13.05.2019 № 15 –п**

**Об утверждении Порядка учета**

 **муниципального жилищного фонда.**

 В соответствии со ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом Надеждинского сельсовета, в целях организации учета муниципального жилищного фонда

 1.Утвердить Порядок учета муниципального жилищного фонда муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области согласно приложения.

 2.   Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу после его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Надеждинский сельсовет в сети «Интернет».

Глава Надеждинского сельсовета О.А.Тимко

Приложение

к постановлению

администрации МО

Надеждинский сельсовет

от 13.05.2019 № 15-п

**ПОРЯДОК**

 **УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАДЕЖДИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**.
1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение требований статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок ведения учета муниципального жилищного фонда в муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее - «Сельсовет»).

1.2. Учет муниципального жилищного фонда осуществляется в реестрах.
1.3. Ведение реестров учета муниципального жилищного фонда осуществляется специалистом Администрации Сельсовета (далее – «Администрация»).
1.4. Администрация имеет право запрашивать необходимые сведения, информацию для ведения реестра в различных организациях.
1.5. Целями ведения реестров являются:

- организация системы учета муниципального жилищного фонда;

- анализ состояния муниципального жилищного фонда и его использования по прямому назначению;

- обеспечение органов местного самоуправления полной и достоверной информацией о муниципальном жилищном фонде.

1.6. Объектами учета муниципального жилищного фонда являются:
- жилые дома (за исключением многоквартирных), части жилых домов;

- квартиры, части квартир;

- комнаты;

- иные жилые помещения, пригодные для проживания.

1.7. Данными об объектах учета являются сведения, характеризующие эти объекты.

**2. Порядок учета и ведения реестра**

2.1. Основной задачей учета является получение информации о местоположении, количественном и качественном составе, техническом состоянии, уровне благоустройства, стоимости объектов жилищного фонда и изменении этих показателей.

2.2. Учет включает в себя деятельность направленную на:

- выявление муниципального жилья и места его положения, осуществляемого в отношении освобождаемого жилья, а также жилых помещений, приобретенных в муниципальную собственность;

- исключение из состава муниципальной собственности по различным основаниям, в том числе отчуждение в порядке гражданско-правовых сделок, отчуждение муниципальных жилых помещений в порядке приватизации жилищного фонда, в связи со сносом, переводом из жилого фонда в нежилой и по иным основаниям;

- ведение и хранение учетной документации по объектам муниципального жилищного фонда.

2.3. Хранение учетной документации по жилищному фонду осуществляется Администрацией.
2.4. Хранение учетной документации осуществляется в течение 20 лет с момента ее составления.

2.5. Учет осуществляется в письменном виде с одновременным внесением данных в электронную базу, входящую в единую базу данных Администрации. При этом осуществляется:

- количественный учет;

- качественный учет;

- учет по формам пользования муниципальными жилыми помещениями;
- учет по основаниям предоставления муниципальных жилых помещений в собственность;
- учет жилья, сохраняемого за временно отсутствующими гражданами;

- учет в зависимости от статуса жилого помещения.

2.6. Количественный учет осуществляется по количеству единиц (домов и жилых помещений в них) и по количеству муниципальной общей и жилой площади.
2.7. Качественный учет муниципальных жилых помещений осуществляется по санитарно-техническому состоянию и по уровню благоустройства применительно к условиям проживания.

2.8. Учет по формам пользования муниципальными жилыми помещениями (коммерческий, социальный наем, аренда и др.) осуществляется по каждой из форм отдельно.

2.9. Учет по основаниям предоставления муниципальных жилых помещений в собственность (купля продажа, мена, приватизация, использование механизма субсидирования граждан или иных форм приобретения жилья) осуществляется по каждому основанию отдельно.

2.10. Учет жилья, сохраняемого за временно отсутствующими гражданами, осуществляется в порядке бронирования или в иных случаях, предусмотренных законом.

2.11. Учет в зависимости от статуса жилого помещения включает в себя:
- учет служебного жилья (жилых помещений, введенных в состав служебного фонда в установленном порядке);

- учет жилых помещений социального использования (в том числе учет специализированного жилья (общежития, гостиницы-приюты, маневренный фонд, дома-интернаты и другие);

- учет жилых помещений, предоставляемых на условиях коммерческого найма и аренды.

2.12. Оформление реестра на бумажном носителе производится в журнале. Журнал должен быть пронумерован и прошнурован. На последнем листе производится запись о количестве пронумерованных листов, которая заверяется подписью Главы Сельсовета и печатью Администрации.
2.13. Внесение сведений в реестр осуществляется на основании данных обследования объектов и документации к ним.

2.14. Порядок и принципы формирования реестра определяются Администрацией самостоятельно. Реестр должен содержать следующие сведения об объектах учета:

- место нахождения объекта (адресные ориентиры);

- год постройки;

- год последнего капитального ремонта;

- этажность;

- общая площадь;

- жилая площадь;

- степень благоустройства;

- Ф.И.О. нанимателя, основания, по которым пользуется объектом;
- иные сведения.

2.15. В случае перехода права собственности на объект учета к другому лицу либо в случае произошедших изменений в данных об объекте учета об этом делается соответствующая отметка в реестре.

2.16. данные учета формируются, исходя из данных технического и бухгалтерского учета жилищного фонда, и служат основой для статистического учета.

2.17. Статистический и бухгалтерский учет производится Администрацией в порядке, установленном действующим законодательством.

2.18. данные учета используются для:

- определения долей муниципального жилищного фонда, передаваемого в коммерческий, социальный наем, по договорам купли-продажи, мены, аренды, а также с использованием механизма субсидирования;
- разработки программ переселения и утверждения графиков сноса аварийного и непригодного для проживания жилья;

- распределения муниципального жилищного фонда, его содержания и выбора способа распоряжения им;

- осуществления контроля за использованием муниципального жилья по назначению.

**3. Заключительные положения**

3.1. Администрация несет ответственность за полноту, достоверность и сохранность информационной базы реестра муниципального жилищного фонда.