****

АДМИНИСТРАЦИЯ КУПИНСКОГО РАЙОНА

КОПКУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.03.2020 г с. Копкуль № 14

Об утверждении Порядка ведения, хранения книги регистрации, книги учета и учетных дел граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №88-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 04.11.2005 №337- ОЗ, администрация Копкульского сельсовета Купинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения, хранения книги регистрации, книги учета и учетных дел граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений.

2.Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Муниципальные ведомости» и на официальном сайте Копкульского сельсовета.

3.Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Копкульского сельсовета

Купинского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. В. Сивак

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации

Копкульского сельсовета

от 04.03.2020 № 14

Порядок ведения, хранения книги регистрации, книги учета и учетных дел граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337- ОЗ.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и хранения учетных дел граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений (далее - Учетное дело), правила ведения, хранения, а также форму книги регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений (далее - книга Регистрации), правила ведения, хранения, а также форму книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений (далее – книга Учета).  
 1.3. Формирование, хранение Учетных дел, ведение и хранение книги Регистрации и книги Учета осуществляются специалистом администрации ответственным за данное направление деятельности.

**2.Формирование, хранение учетных дел**

2.1. На каждого гражданина, принятого на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений, заводится Учетное дело.

2.2. В Учетном деле, представляющем собой папку (скоросшиватель), содержатся документы, являющиеся основанием для принятия на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений, в том числе:  
- заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений;  
- документация, представленная гражданином для принятия на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений;  
- копия решения о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений;  
  
- материалы переписки с гражданином по вопросам, связанным с принятием на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений, с указанием входящих и исходящих номеров писем и принятых решений по ним;  
- опись документов.  
На лицевой стороне Учетного дела указываются:  
- год и номер Учетного дела;  
- фамилия, имя, отчество заявителя;  
- адрес и контактный телефон.

2.3. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру очередности в книге Учета.

2.4. Документы в Учетном деле располагаются в хронологическом порядке по датам поступления снизу вверх, страницы нумеруются и вносятся в опись по мере поступления.

2.5. Изменения в Учетное дело вносятся только на основании документальных сведений о гражданине.

2.6. Специалист администрации обеспечивает надлежащее хранение Учетных дел. Учетные дела хранятся как документы строгой отчетности, бессрочно в порядке, определенном исполнительным органом.  
Учетные дела хранятся в течение десяти лет после предоставления гражданам жилых помещений по договорам найма жилых помещений.

**3.Ведение и хранение книги регистрации**

3.1. Заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений, регистрируется в книге Регистрации (приложение № 1 к настоящему Порядку). Каждому заявлению присваивается порядковый номер.

3.2. Листы книги Регистрации пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью администрации Копкульского сельсовета, подписываются главой Копкульского сельсовета.  
Подчистки, исправления с помощью корректирующего средства, а также незаверенные исправления в книге Регистрации не допускаются. Исправленный или зачеркнутый текст подтверждается записью "исправленному верить" и заверяется главой Копкульского сельсовета.

3.3. Специалист администрации обеспечивает надлежащее хранение книги Регистрации. Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет хранится как документы строгой отчетности, бессрочно в порядке, определенном исполнительным органом.

**4.Ведение и хранение книги учета**

4.1. Гражданина, принятого на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений, регистрируют в книге Учета (приложение № 2 к настоящему Порядку).  
 4.2. Листы книги Учета пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью администрации Копкульского сельсовета, подписываются главой Копкульского сельсовета.  
Подчистки, исправления с помощью корректирующего средства, а также незаверенные исправления в книге Учета не допускаются. Исправленный или зачеркнутый текст подтверждается записью "исправленному верить" и заверяется главой Копкульского сельсовета.  
 4.3. Специалист администрации обеспечивает надлежащее хранение книги Учета. Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, хранится как документы строгой отчетности, бессрочно в порядке, определенном исполнительным органом.

Приложение № 1. Книга регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений

Приложение № 1  
к Порядку  
Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество | Адрес занимаемого жилого помещения | Решение органа местного самоуправления о принятии на учет (дата и номер) | Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение № 2. Книга учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений

Приложение № 2  
к Порядку

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
  
Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Состав семьи (ф.и.о., родственные отношения) | Основание принятия на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений | Решение органа местного самоуправления о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений (дата и номер) | Решение органа местного самоуправления о включении в списки граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений (дата и номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Решение органа местного самоуправления о перерегистрации граждан, состоящих на учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений (дата и номер) | Решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения (дата и номер) | Дата заключения договора найма жилого помещения и его регистрационный номер | Решение органа местного самоуправления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений (дата и номер) | Примечание |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |