**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРБУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Горбуново

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении Порядка ведения, хранения книги регистрации,

книги учета и учетных дел граждан, нуждающихся

в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых

помещений жилищного фонда социального использования

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Горбуновского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, администрация Горбуновского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить [Порядок](#P34) ведения, хранения книги регистрации, книги учета и учетных дел граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (приложение).

2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» органов местного самоуправления Горбуновского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации.

Глава Горбуновского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области О.В.Колосов

Приложение

к постановлению администрации

Горбуновского сельсовета

Куйбышевского района

Новосибирской области от \_\_\_\_.2019 № \_

ПОРЯДОК

ведения, хранения книги регистрации, книги учета и учетных

дел граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений

по договорам найма жилых помещений жилищного фонда

социального использования

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящий Порядок разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2.Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и хранения учетных дел граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – Учетное дело), правила ведения, хранения, а также форму книги регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – книга Регистрации), правила ведения, хранения, а также форму книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – книга Учета).

1.3.Формирование, хранение Учетных дел, ведение и хранение книги Регистрации и книги Учета осуществляются специалистами администрации Горбуновского сельсовета.

**2.ФОРМИРОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ УЧЕТНЫХ ДЕЛ**

2.1. На каждого гражданина, принятого на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, 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 жилищного фонда социального использования, в том числе:

-заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

-документация, представленная гражданином для принятия на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

-копия решения о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

-материалы переписки с гражданином по вопросам, связанным с принятием на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, 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.Администрация обеспечивает надлежащее хранение Учетных дел.

Учетные дела хранятся в течение десяти лет после предоставления гражданам жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

**3.ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ**

3.1.Заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, регистрируется в книге Регистрации ([приложение № 1](#P88) к настоящему Порядку). Каждому заявлению присваивается порядковый номер.

3.2.Листы книги Регистрации пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью Администрации Горбуновского сельсовета, подписываются Главой Горбуновского 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 Горбуновского сельсовета.

3.3.Администрация обеспечивает надлежащее хранение книги Регистрации.

Книга Регистрации хранится в течение десяти лет после предоставления гражданам жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

**4.ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ КНИГИ УЧЕТА**

4.1.Гражданина, принятого на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, регистрируют в книге Учета ([приложение № 2](#P120) к настоящему Порядку).

4.2.Листы книги Учета пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью Администрации, подписываются Главой Горбуновского 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 Горбуновского сельсовета.

4.3.Администрация обеспечивает надлежащее хранение книги Учета.

Книга Учета хранится в течение десяти лет после предоставления гражданам жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Приложение № 1

к Порядку

**Книга регистрации**

**заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении жилых**

**помещений по договорам найма жилых помещений**

**жилищного фонда социального использования**

**Администрация Горбуновского сельсовета**

**Куйбышевского района Новосибирской области**

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество | Адрес регистрации заявителя | Решение органа местного самоуправления (дата и номер) | Сообщение заявителю о результатах рассмотрения (дата и номер письма) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение № 2

к Порядку

**Книга учета**

**граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений**

**по договорам найма жилых помещений**

**жилищного фонда социального использования**

**Администрация Горбуновского сельсовета**

**Куйбышевского района Новосибирской области**

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №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 |