**АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.05.2018 № 45-па

**Об утверждении Порядка ведения, хранения книги учета и учетных дел граждан, нуждающихся в жилых помещениях и книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законом Новосибирской области № 337-ОЗ "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма", постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75, Уставом Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок хранения книги учета и учетных дел граждан, нуждающихся в жилых помещениях и книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Вестник Сарапульского сельсовета» и на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета

Мошковского района

Новосибирской области В.А.Ишутин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сарапульского сельсовета

Мошковского района

Новосибирской области

от 25.05.2018 № 45

**Порядок**

**хранения книги учета и учетных дел граждан, нуждающихся в жилых помещениях и книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законом Новосибирской области № 337-ОЗ "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма", постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75, Уставом Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и хранения учетных дел граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещениях (далее – Учетное дело), правила ведения и хранения книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет, нуждающихся в жилых помещениях (далее – книга Регистрации), правила ведения и хранения книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений (далее – книга Учета).

1.3. Формирование, хранение Учетных дел, ведение и хранение книги Регистрации и книги Учета осуществляется администрацией Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2. Формирование и хранение Учетных дел.

2.1. На каждого гражданина, принятого на учет граждан, нуждающихся в предоставлении 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 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 Сарапульского сельсовета обеспечивает надлежащее хранение Учетных дел.

Учетные дела хранятся в течение трех лет, с момента снятия с учета с последующей передачей в архив.

3. Ведение и хранение книги регистрации заявлений о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях

3.1. Заявление о принятии на учёт граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, регистрируется в книге Регистрации. Каждому заявлению присваивается порядковый номер.

3.2. Книга регистрации заявлений о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, ведется по форме утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75

3.3. Листы книги регистрации заявлений о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью Администрации Сарапульского сельсовета и подписью главы Сарапульского сельсовета

Подчистки, исправления с помощью корректирующего средства, а также незаверенные исправления в книге регистрации заявлений о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях не допускаются. Исправленный или зачеркнутый текст подтверждается записью "исправленному верить", заверяется подписью главы Сарапульского сельсовета и печатью Администрации Сарапульского сельсовета.

3.4. Администрация Сарапульского сельсовета обеспечивает надлежащее хранение книги регистрации заявлений о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях. Срок хранения - постоянно.

4. Ведение и хранение книги учёта граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений.

4.1. Книга Учёта граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, ведется по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75.

4.2. Гражданина, принятого на учёт граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, регистрируют в книге Учета.

4.3. Листы книги Учёта пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью Администрации Сарапульского сельсовета и подписью главы Сарапульского сельсовета.

Подчистки, исправления с помощью корректирующего средства, а также незаверенные исправления в книге Учёта не допускаются. Исправленный или зачеркнутый текст подтверждается записью "исправленному верить", заверяется подписью главы Сарапульского сельсовета и печатью Администрации Сарапульского сельсовета.

4.4. Администрация Сарапульского сельсовета обеспечивает надлежащее хранение книги учёта заявлений о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях. Срок хранения - постоянно.