**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛЕУРСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 февраля 2024 года № 4а

с. Алеур

О внесении изменения в отдельные положения Административного регламента предоставлению муниципальной услуги « Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельского поселения «Алеурское» утвержденного постановлением администрации сельского поселения «Алеурское» от 21.11.2022 № 62 .

1. Внести изменения в отдельные положения Административного регламента предоставлению муниципальной услуги « Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельского поселения «Алеурское» утвержденного постановлением администрации сельского поселения «Алеурское» от 21.11.2022 № 62 следующего содержания :

- пункт 2.10. 9 –исключить

1. - включить в пункт 3.1 абзац следующего содержания: «Утвердить форму и порядок ведения книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 1).

- пункт 2.10.10 - исключить

Глава сельского поселения «Алеурское» А.В. Демидов

Приложение к постановлению

Администрации сельского поселения «Алеурское»

№ 5 от 19.02.2024 г.

**Форма и порядок**

# ведения книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

1. Оформление титульного листа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

Книга

регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Начата "\_\_\_\_" 20\_\_ года

Окончена "\_\_\_\_" 20\_\_ года

Номера заявлений с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Книга должна содержать следующие графы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Дата принятия заявления | Фамилия, имя, отчество гражданина | Паспортные данные гражданина | Адрес постоянного места житель-ства граждани-на | Количество членов семьи гражданина | Решение органа местного самоуправле-ния о принятии на учет или об отказе в принятии на учет (дата и номер) | Порядковый номер в книге | Сведения о выдаче или направлении гражданину уведомления о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет (дата и номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Графа 1 "Номер по порядку". Ведется сквозная нумерация на протяжении календарного года. С 1 января каждого года нумерация начинается с номера 1. В случае окончания книги до истечения календарного года на титуле книги проставляется дата ее окончания с указанием последнего порядкового номера. В новой книге нумерация продолжается со следующего порядкового номера.

Графа 2 "Дата принятия заявления". Указывается дата принятия заявления в формате дд.мм.гг.

Графа 3 "Фамилия, имя, отчество гражданина". Фамилия, имя, отчество гражданина указываются полностью, в точном соответствии с паспортными данными, сокращения не допускаются.

Графа 4 "Паспортные данные гражданина". Указываются серия и номер паспорта, дата его выдачи, орган, выдавший паспорт, код подразделения.

Графа 5 "Адрес постоянного места жительства гражданина". Указывается адрес регистрации гражданина по месту жительства согласно паспортным данным. При наличии у гражданина временной регистрации по месту пребывания указывается адрес временного пребывания и делается отметка о данном факте.

Графа 6 "Количество членов семьи гражданина". Указывается количество членов семьи гражданина, указанное в заявлении, включая гражданина.

Графа 7 "Решение органа местного самоуправления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет (дата и номер)". Указывается наименование документа, дата и номер, которым вынесено решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, и основание.

Графа 8 "Порядковый номер в книге". Указывается порядковый номер в книге в случае вынесения решения о принятии гражданина на учет.

Графа 9 "Сведения о выдаче или направлении гражданину уведомления о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет (дата и номер)". Указываются дата выдачи или направления гражданину и номер уведомления о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет.

# Примечания:

* 1. Все поступившие заявления регистрируются в книге в момент принятия заявления.
  2. В книге не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом органа местного самоуправления, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении жилого помещения.
  3. Листы в книге должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью органа, осуществляющего прием на учет.
  4. Книги хранятся десять лет после предоставления гражданину жилого помещения.