**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_22.07.2015г. № \_78\_\_

ст-ца Передовая

Об утверждении административного регламента администрации

**Передовского сельского поселения Отрадненского района**

по предоставлению муниципальной услуги «Внесение

изменений в учетные данные граждан, состоящих на

учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю :

 1. Утвердить административный регламент администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов, а также разместить настоящее постановление на официальном сайте Передовского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Передовского сельского

поселения Отрадненского района А.Д. Рубанов

ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Передовского сельского поселения

 Отрадненского района
 от \_\_22.07.2015\_\_\_№ \_\_78\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги«Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

 Настоящий Административный регламент администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги«Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при процедуре внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 Настоящий Административный регламент распространяется при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – внесение изменений).

В данном Административном регламенте используются следующие основные понятия:

а) малоимущие граждане – граждане и члены их семей (одиноко проживающие граждане), признанные администрацией Передовского сельского поселения Отрадненского района по основаниям и в порядке, установленным Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года №1890-КЗ, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) норма предоставления площади жилого помещения (далее – норма предоставления) – минимальный размер общей площади жилого помещения на одного человека, установленный органом местного самоуправления, исходя из которого определяется размер общей площади жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма;

в) учетная норма площади жилого помещения – минимальный размер общей площади жилого помещения, установленный органом местного самоуправления, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) технический паспорт жилого помещения – информационно-технический документ, содержащий сведения о потребительских свойствах и технических характеристиках жилого помещения в том числе сведения технического учета;

д) правоустанавливающие документы – документы, подтверждающие право собственности на недвижимость;

е) признание граждан малоимущими – выдача гражданину постановления о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

1.2. Описание Заявителей, имеющих право на получение

муниципальной услуги

 Получателями муниципальной услуги являются физические лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее по тексту – Заявители).

От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- законные представители;

- опекуны недееспособных граждан;

 представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района;

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством личного обращения.

Местонахождение администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, ст. Передовая, улица Мира, 65/б.

Номер телефона для справок (консультации): (86144) 9-54-98.

1.3.2. График приема получателей муниципальной услуги в администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Среда | с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | с 8-00 до 15-00, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Суббота и воскресенье | выходные дни |

Адрес электронной почты администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района: Peredowaya@yandex.ru

1.3.3. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации), на официальном сайте администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района: www.adm-peredovaya.ru

На официальном сайте администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативно-правовых актов;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема;

- перечень документов необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги;

- образцы оформления документов;

- место расположения и телефоны администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района оказывающей муниципальную услугу;

- график приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

Получение юридическими и физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при консультировании по телефону сотрудник администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

1.3.5. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока по указанному в заявлении телефону или письменно по указанному в заявлении адресу.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района.

1.3.8. Для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и поступающий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

1.3.10. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения в Федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг» (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (pgu.krasnodar.ru).

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении

муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

 Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Передовского сельского поселения Отрадненского района. Выполнение услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется администрацией Передовского сельского поселения Отрадненского района.

2.3. Описание результатов предоставления

муниципальной услуги

 2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отказ о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- уведомления об отказе о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

 Выдача постановления «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» либо уведомлениям об отказе о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется в течение 30 дней со дня подачи заявления и полного пакета документов Заявителем согласно пунктам 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 года № 7);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (текст опубликован в Собрании законодательства РФ от 03 января 2005 года № 1 (часть 1) ст.14; Российской газете, № 1 от 12 января 2005 года, Парламентской газете № 7-8 от 15 января 2005 года);

- Федеральным законом от 29декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства РФ от 03 января 2005 года № 1 (часть 1) ст.14; Российской газете, № 1 от 12 января 2005 года, Парламентской газете № 7-8 от 15 января 2005 года);

 - Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентской газете», № 186, 08 октября 2003 года; «Российской газете», № 202, 08 октября 2003 года);

 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» № 168, 30 июля 2010 года; «Собрании законодательства РФ» 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

 - Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (текст опубликован в Кубанских новостях, № 225 от 31 декабря 2008 года, «Информационный бюллетень» Законодательного Собрания Краснодарского края от 15 января 2009 года, № 14 (часть I);

 - Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (текст опубликован: «Кубанские новости», № 225, от 30 декабря 2009 года, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», от 11 января 2010 года, № 26 (часть I);

- постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» (текст опубликован: «Кубанские новости», № 63, от 28 апреля 2007 года);

 - Уставом Передовского сельского поселения Отрадненского района;

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов

для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  в соответствии с  законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем:

- заявление на имя главы Передовского сельского поселения Отрадненского района о восстановлении на учете с первоначальной датой подачи заявления (далее – заявление), которое составляется по форме согласно [приложению № 1 к настоящему Административному регламент](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1542_01.rtf)у, в 1-м экземпляре;

- заявление на имя главы Передовского сельского поселения Отрадненского района об изменении состава семьи (далее – заявление), которое составляется по форме согласно [приложению № 2 к настоящему Административному регламент](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1542_01.rtf)у в 1-м экземпляре;

- заявление на имя главы Передовского сельского поселения Отрадненского района об изменении места жительства (далее – заявление), которое составляется по форме согласно [приложению № 3 к настоящему Административному регламент](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1542_01.rtf)у, в 1-м экземпляре;

- заявление на имя главы Передовского сельского поселения Отрадненского района об изменении жилищных условий (далее – заявление), которое составляется по форме согласно [приложению № 4 к настоящему Административному регламент](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1542_01.rtf)у, в 1-м экземпляре;

- заявление на имя главы Передовского сельского поселения Отрадненского района о снятии с учета (далее – заявление), которое составляется по форме согласно [приложению № 5 к настоящему Административному регламент](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1542_01.rtf)у, в 1-м экземпляре.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов семьи, состоящих на учете (при представлении паспорта стр. 2, 3, 5, 14, 17) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

- выписка из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписка из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда с места регистрации всех членов семьи, составленная не ранее чем за 2 месяца до даты представления в уполномоченный орган по учету (1 экземпляр подлинный).

- справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК "Крайтехинвентаризация"), и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю), о наличии (отсутствии) на праве собственности или иного, подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещений и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи (2 экземпляра подлинные).

- свидетельства о заключении (расторжении) брака, о рождении, о смерти (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 2 экземпляра копий) – если основанием для внесения изменений является изменение состава семьи.

-  решение суда, подтверждающее основания изменения даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или иной документ, подтверждающий основания изменения даты принятия на учет (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии) – если основанием для внесения изменений является изменением даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в следующих случаях:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) обращение Заявителя с заявлением об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией Передовского сельского поселения Отрадненского района;

4) представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

2.7.2. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в  пункте 2.6. настоящего Административного регламента (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), и (или) неправильного их оформления, специалист  уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- отсутствие права у Заявителя на получение муниципальной услуги;

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

- представление Заявителем недостоверной или неполной информации;

- представление Заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- если Заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

- отказ или несвоевременное согласование необходимых документов Заявителем;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.8.2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается главой Передовского сельского поселения Отрадненского района либо заместителем главы, в случае отсутствия главы Передовского сельского поселения Отрадненского района. Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок не более 30 календарных дней. В случае обращения Заявителя с заявлением о продлении указанного срока, срок приостановления предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней со дня окончания первоначального срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.3.  Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления муниципальной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

 2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с Заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

 Срок ожидания Заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания Заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса Заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в администрацию Передовского сельского поселения Отрадненского района.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

- прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете специалиста по социальным вопросам администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, времени приема;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

 - транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

 - обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, а также стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте «Портал государственных услуг» в сети Интернет.

 2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

 - соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

- прием, регистрация заявления на имя главы и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги, передача зарегистрированного заявления главе Передовского сельского поселения Отрадненского района;

- рассмотрение заявления специалистом администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района и прилагаемых к нему документов, и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача постановления администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», либо уведомления об отказе о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

 3.1. Описание административной процедуры «Приём, регистрация заявления на имя главы и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги, передача зарегистрированного заявления главе Передовского сельского поселения Отрадненского района»:

 а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры – является подача заявителем предусмотренного Административным регламентом заявления (согласно приложениям 1-5) с прилагаемыми к нему документами;

б) должностное лицо, ответственное за регистрацию, – специалист отдела организационно – кадровой работы администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции (далее – специалист администрации);

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений;

- передача зарегистрированного заявления главе Передовского сельского поселения Отрадненского района;

- срок выполнения административного действия – 1 день.

3.2. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления специалистом администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района и прилагаемых к нему документов, и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги»:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления, зарегистрированного в журнале регистрации обращения заявителя и проверенного специалистом администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района пакета необходимых документов на соответствие требованиям установленным пунктами 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня производит проверку наличия и правильности оформления, представленных заявителем документов, убеждаясь что:

- заявление соответствует образцу заявления, предусмотренного Административным регламентом;

- документы по комплектности соответствуют перечню документов указанных в пунктах 2.6. Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, специалист администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района готовит уведомления об отказе о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которое направляют на подпись главе Передовского сельского поселения Отрадненского района.

 В случае, если представленные документы соответствуют нормативным правовым актам администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, правовым актам Российской Федерации, и отсутствуют основания, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, специалист администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района готовит постановление администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Подготовленное и согласованное постановление администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», направляют на подпись главе Передовского сельского поселения Отрадненского района.

3.3. Описание административной процедуры «Выдача постановления администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», либо уведомления об отказе о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

После подписания постановления главой Передовского сельского поселения Отрадненского района «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», либо уведомления об отказе, о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, специалист администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района выдает экземпляр постановления или уведомления Заявителю (либо доверенному лицу) в течение трех рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации Передовского сельского поселения Отрадненского район, главой Передовского сельского поселения Отрадненского района.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок глава Передовского сельского поселения, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой Передовского сельского поселения Отрадненского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок. Проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Передовского сельского поселения.

Все плановые проверки, должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и  принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, главы Передовского сельского поселения Отрадненского района, курирующего работу администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, осуществляющего выполнение муниципальной услуги.

 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, главы Передовского сельского поселения Отрадненского района, курирующего работу администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, осуществляющего выполнение муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Передовского сельского поселения Отрадненского района.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Передовского сельского поселения Отрадненского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, главы Передовского сельского поселения Отрадненского района, курирующего работу администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Передовского сельского поселения Отрадненского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Передовского сельского

поселения Отрадненского района А.Д. Рубанов

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении» |

Главе Передовского сельского

 поселения Отрадненского района

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

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

(имя)

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

(отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

(почтовый индекс, населенный пункт,

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

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

 работающего(ей) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия,

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

учреждения, организации)

 в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номера телефонов: домашнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о восстановлении на учете (в отдельных списках)

с первоначальной датой подачи заявления

 В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

прошу восстановить меня / мою семью / моего (мою) подопечного(ую)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного(ую) по месту жительства по адресу \_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)

на учете в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении (в отдельном(ых) списке(ах) / учесть право на внеочередное обеспечение жильем) с первоначальной датой подачи заявления.

 В том числе:

 1) в едином общем списке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) Заявителя и членов его семьи / подопечного Заявителя  | Родственные отношения членов семьи по отношению к Заявителю  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

с первоначальной датой подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

 2) в отдельном списке по категории "малоимущие граждане"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) Заявителя и членов его семьи / подопечного Заявителя  | Родственные отношения членов семьи по отношению к Заявителю  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

с первоначальной датой подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

 3) в отдельном списке по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование категории,

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

определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) Заявителя и членов его семьи / подопечного Заявителя  | Родственные отношения членов семьи по отношению к Заявителю  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

с первоначальной датой подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

 4) в отдельном списке по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование категории,

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

определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) Заявителя и членов его семьи / подопечного Заявителя  | Родственные отношения членов семьи по отношению к Заявителю  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

с первоначальной датой подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильем по

категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующих лиц:

(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) Заявителя и членов его семьи / подопечного Заявителя  | Родственные отношения членов семьи по отношению к Заявителю  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

с первоначальной датой подачи заявления об учете права на внеочередное обеспечение жильем "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) Заявителя и членов его семьи / подопечного Заявителя  | Родственные отношения членов семьи по отношению к Заявителю  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

с первоначальной датой подачи заявления об учете права на внеочередное обеспечение жильем "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

 Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 Подписи всех дееспособных членов его семьи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламенту администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении» |

Главе Передовского сельского

поселения Отрадненского района

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

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

(имя)

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

(отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

(почтовый индекс, населенный пункт,

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

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

 работающего(ей) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия,

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

учреждения, организации)

 в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номера телефонов: домашнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 мобильного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении состава семьи

 В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

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

прошу в целях учета в качестве нуждающихся в жилом помещении учесть в составе моей семьи / исключить из состава моей семьи (ненужное вычеркнуть):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) членовсемьи Заявителя  | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношениюк Заявителю  | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

 Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения

 заявления, на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Подписи

 Заявителя и всех дееспособных

 членов его семьи

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение № 3к административному регламенту администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении» |

Главе Передовского сельского

поселения Отрадненского района

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

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

(имя)

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

(отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

(почтовый индекс, населенный пункт,

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

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

 работающего(ей) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия,

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

учреждения, организации)

 в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номера телефонов: домашнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 мобильного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении места жительства

 В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

прошу считать местом моего жительства / местом жительства моей семьи из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью)Заявителя и членов его семьи  | Дата рождения (число, месяц, год)  | Родственные отношения с Заявителем  | Примечание  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 местом жительства моего (моей) подопечного(ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)

 Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и

восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

 Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения

заявления, на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 Подписи

 Заявителя и всех дееспособных

 членов его семьи

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 4к административному регламенту администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении» |

Главе Передовского сельского

поселения Отрадненского района

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

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

(имя)

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

(отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

(почтовый индекс, населенный пункт,

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

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

 работающего(ей) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия,

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

учреждения, организации)

 в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номера телефонов: домашнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении жилищных условий

 На основании (в соответствии (в связи) с)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произошли следующие изменения моих жилищных условий:

 1) связанные с занимаемым мною (моей семьей) / моим подопечным

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

/ принадлежащим мне / мне и членам моей семьи / моему подопечному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

жилым помещением (ненужное вычеркнуть):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатель  | До изменения жилищных условий  | Дата изменения жилищных условий  | После измененияжилищных условий  |
| 1  | Вид жилого помещения  |  |  |  |
| 2  | Собственник жилого помещения |  |  |  |
| 3  | Целевое использование жилищного фонда  |  |  |  |
| 4  | Размер общей площади (кв.м)  |  |  |  |
| 5  | Количество отдельных (изолированных) комнат (ед.) |  |  |  |
| 6  | Степень благоустройства (част. удоб./благоустр.)  |  |  |  |
| 7  | Наличие решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (есть/нет)  |  |  |  |
| 8  | Отчуждение жилого помещения (адрес)  |  |  |  |
| 9  | Перевод жилого помещения в нежилое (кв.м общей площади) |  |  |  |
| 10  | Изменения порядка пользования жилым помещением(кв.м/чел.)  |  |  |  |

 2) связанных с изменением количества и (или) статуса лиц, проживающих в жилом помещении:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатель  | До изменения жилищных условий  | Дата изменения жилищных условий  | После измененияжилищных условий  |
| 1  | Количество лиц, проживающих в жилом помещении (чел.)  |  |  |  |
| 2  | Статус лиц (фамилия, имя, отчество):  | X  | X  | X  |

 Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

 Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения

 заявления, на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 Подписи

 Заявителя и всех дееспособных

 членов его семьи

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |
| --- |
| Приложение № 5к административному регламенту администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении» |

Главе Передовского сельского

поселения Отрадненского района

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

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

(имя)

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

(отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

(почтовый индекс, населенный пункт,

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

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

 работающего(ей) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия,

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

учреждения, организации)

 в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номера телефонов: домашнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии с учета в качестве нуждающегося

в жилом помещении (в улучшении жилищных условий)

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу снять меня / мою семью из \_\_\_\_ человек, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью)заявителя и членов его семьи | Дата рождения (число, месяц,год) | Родственные отношения с заявителем | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

/ моего(мою) подопечного(ую) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

с учета в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении (в улучшении жилищных условий).

Подписи

 заявителя и всех дееспособных

 членов его семьи

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение № 5к административному регламенту администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении» |

Главе Передовского сельского поселения

Отрадненского района

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

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

(имя)

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

(отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

(почтовый индекс, населенный пункт,

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

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

 работающего(ей) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия,

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

учреждения, организации)

 в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номера телефонов: домашнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии с учета в качестве нуждающегося

в жилом помещении (в улучшении жилищных условий)

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу снять меня / мою семью из \_\_\_\_ человек, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью)заявителя и членов его семьи | Дата рождения (число, месяц,год) | Родственные отношения с заявителем | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

/ моего(мою) подопечного(ую) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

с учета в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении (в улучшении жилищных условий).

Подписи

 заявителя и всех дееспособных

 членов его семьи

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к административному регламенту администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении» |

БЛОК – СХЕМА

исполнения муниципальной услуги

 Обращение заявителя в администрацию

Направление заявления специалисту администрации

отказ в приёме заявления

проверка заявления специалистом администрации

Направление отказа заявителю

Заявление оформлено в соответствии с требованиями регламента

Заявление оформлено с отклонениями от требований регламента

Приём и регистрация заявления о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Оформление и регистрацияпостановления администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях »

Выдача заявителюпостановления администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района «О внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях »

Глава Передовского сельского

поселения Отрадненского района А.Д. Рубанов