**№ 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ РУДЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_10.07.2015\_\_ № \_\_48\_

с.Рудь

**Об утверждении административного регламента**

**администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений**

**в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях»**

В целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,законом Краснодарского края от 29.12.2008 № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», законом Краснодарского края от 29.12.2009 № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях»(прилагается).

2. Начальнику общего отдела администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (Пилипенко) обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-сайте администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района www. adm-rud.ru

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава Рудьевского сельского

поселения Отрадненского района А.И.Чакалов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района

от \_\_10.07.2015\_\_ № \_48\_\_\_

Административный регламент

администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений

 в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях»

1. Общие положения
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
	2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:
* муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;
* заявитель - физическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
* административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
	1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица граждане Российской Федерации, проживающие на территории Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (далее - заявитель).

От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

* 1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

Уполномоченный орган администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги – жилищная комиссия администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (далее – комиссия). Место нахождения комиссии: Краснодарский край, Отрадненский район, с.Рудь, ул.Ленина 3 Прием заявителей осуществляет секретарь комиссии (далее секретарь) в соответствии со следующим графиком:

Вторник - 08.00 - 16.00.

Четверг - 08.00 - 16.00.

Перерыв - 12.00 - 13.00.

Справочные телефоны (8 861 44) 9-53-41, факс: (8 861 44) 9-53-41;

Адрес официального сайта администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района в сети Интернет http://www.adm-rud.ru. Адрес электронной почты администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района: rud-adm@mail.ru

2.2. В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- межрайонная ИФНС России №13 по Краснодарскому краю (свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, выписки из государственного реестра, свидетельство о постановке на налоговый учет, ИНН с указанием идентификационного номера);

- управление Росреестра по Краснодарскому краю (предоставление правоустанавливающих документов на объекты недвижимости);

- управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Отрадненский район (предоставление правоустанавливающих документов на землю);

- органы социальной защиты Отрадненского района;

- ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Отрадненскому району.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (далее – администрация):

о внесении изменения в учётное дело гражданина, состоящего на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

об отказе во внесении изменения в учетное дело гражданина, состоящего на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Краснодарского края от 29.12.2008 № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

Законом Краснодарского края от 29.12.2009 № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановлением главы администрации Краснодарского края от 17.04.2007 № 335 «Об организации учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»;

Уставом Рудьевского сельского поселения Отрадненского района;

Решением Совета Рудьевского сельского поселения Отрадненского района от 25.12.2008 № 110 «Об установлении нормы предоставления помещения по договору социального найма и учетной нормы площади помещения на территории Рудьевского сельского поселения Отрадненского района»;

Постановлением администрации Рудьевского сельского поселения от 01.07.2015 №53«О создании уполномоченного органа на осуществление действий по установлению фактов наличия (отсутствия) законных оснований для признания граждан малоимущими и нуждающимися в улучшении жилищных условий в Рудьевском сельском поселении Отрадненского района»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на имя главы Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (1 экземпляр подлинный), (далее - заявление) которое оформляется:

в связи с изменением состава семьи по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

в связи с изменением места жительства по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

в связи с изменением даты принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, (образец заполнения заявления приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

в связи с изменением жилищных условий по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, (образец заполнения заявления приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, состоящих на учёте (при предоставлении паспорта стр.2, 3, 5, 14, 17) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

3) свидетельства о заключении (расторжении) брака, о рождении, о смерти (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

4) вступивший в силу судебный акт, подтверждающий основания изменения даты принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо иной документ, подтверждающий основания изменения даты принятия на учёт (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

5) выписка из лицевого счёта жилого помещения по месту регистрации (по месту жительства) гражданина и членов его семьи по форме, установленной органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства составленная не ранее чем за 2 месяца до даты представления вуполномоченный орган по учёту (1 экземпляр подлинный);

6) справки о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения 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), из органа, осуществляющего технический учёт жилищного фонда (ГУП КК "Крайтехинвентаризация"), и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю).

7) заявление о согласии на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 10.

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются справки о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения 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 из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в пункте 2.2. настоящего Административного регламента;

истечение срока действия предоставляемых документов;

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.).

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя информируют работник МФЦ, ответственный за приём документов, или секретарь, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, выдают расписку об отказе в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 Ф 3 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МФЦ.

После приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги недопустим.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

поступление заявления (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

невозможность предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление запросов в уполномоченные органы, учреждения, организации о представлении информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги;

необходимость представления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги дополнительных документов.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более 30 рабочих дней.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается Главой Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

2.11. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.16. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Центральный вход в здание, где располагается комиссия, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.18. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.19. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

 - стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.20. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим Административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.23. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.24. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.25. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.26. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.27.Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

2.28. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.29. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.30. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Отрадненского района» расположен по адресу 352290, ст. Отрадная, ул. Красная, 67»б»/2. тел. (861 44) 3-46-21.

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00  |
| Вторник | 8.00 – 17.00  |
| Среда | 8.00 – 17.00  |
| Четверг | 8.00 – 17.00  |
| Пятница | 8.00 – 17.00  |

без перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни.

2.31. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги может осуществляться исключительно в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов секретарем в администрации;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов комиссией, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае не представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%90%D0%A0.rtf#sub_3015) настоящего Административного регламента по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении № 9](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%90%D0%A0.rtf#sub_39000) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов в администрации.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов секретарь:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов по перечню, либо по перечню документов, указанных в уведомлении о предоставлении недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинным сверено" на каждой странице представляемых копий документов;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется секретарем:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов комиссией, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае не представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 15](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%90%D0%A0.rtf#sub_3015) настоящего Административного регламента по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие секретарем заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов на рассмотрение комиссии.

Комиссия после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.6.](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%90%D0%A0.rtf#sub_3015) настоящего Административного регламента, секретарем подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается главой Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

3.3.3. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги секретарем не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, которое подписывается главой Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдаётся гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

В случае непредставления гражданином недостающих учётных документов в течение тридцати рабочих дней со дня вручения гражданину данного уведомления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учётных документов, указанных в уведомлении, принимается решение о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги на основании имеющихся документов.

3.3.4. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований комиссией принимается решение рекомендовать предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги секретарь в течение 20 рабочих дней со дня принятия заявления с прилагаемыми к нему документами, готовит проект постановления указанного в [пункте 2.3.](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%90%D0%A0.rtf#sub_3011) настоящего Административного регламента и передаёт его на согласование и подпись.

3.3.5. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района о внесении изменения в учётное дело гражданина, состоящего на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе во внесении изменения в учётное дело гражданина, состоящего на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является издание муниципального правового акта.

3.4.2. Для получения результата оказания муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя по доверенности прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

3.4.3. При выдаче результата оказания муниципальной услуги секретарь:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в учётном деле);

знакомит с содержанием результата оказания муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата оказания муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в уведомлении.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления о внесении изменения в учётное дело гражданина, состоящего на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе во внесении изменения в учётное дело гражданина, состоящего на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

1. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

1. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

Начальнику общего отдела администрации по адресу: Краснодарский край, Отрадненский район, с.Рудь ул.Ленина 3, тел. - (886144) 9-53-41;

Главе Рудьевского сельского поселения Отрадненского района по адресу: Краснодарский край, Отрадненский район, с.Рудь ул.Ленина 3, тел. - (886144) 9-53-48;

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Рудьевского сельского поселения, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

1. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемых действий (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Начальник общего отдела

администрации Рудьевского

сельского поселения О.Н.Пилипенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

Рудьевского сельского поселения

муниципальной услуги

«Внесение изменений в учётные

данные граждан, состоящих на учёте

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

|  |
| --- |
| Форма заявленияоб изменении состава семьи |
|  |

|  |
| --- |
| Главе Рудьевского сельского поселенияОтрадненского района |
|  |
|  |
| зарегистрированного(ой) |  |
|  |
|  |
| телефон |  |

 |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб изменении состава семьи |
| В связи с |  |
|  | (указать причину) |
|  |
|  |
|  |
|  |
| прошу в целях учёта, в качестве нуждающихся в жилом помещении учесть в составе моей семьи / исключить из состава моей семьи (ненужное вычеркнуть): |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) 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. |
|  |  |
|  | Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
| Место для оттиска штампа |  |  |
| о дате и времени принятия |  | (ФИО) |
| заявления со всеми |  |  |
| необходимыми документами |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  |
|  | " |  | " |  | г. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

Рудьевского сельского поселения

муниципальной услуги

«Внесение изменений в учётные

данные граждан, состоящих на учёте

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

|  |
| --- |
| Образецзаполнения заявления об изменении состава семьи |
| Главе Рудьевского сельского поселения Отрадненского районаА.И.ЧакаловуИванова Ивана Ивановичазарегистрированного по адресу: с.Рудь ул.Ленина 1,  |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб изменении состава семьи |
| В связи с | рождением ребёнка |
|  | (указать причину) |
|  |
|  |
|  |
|  |
| прошу в целях учёта, в качестве нуждающихся в жилом помещении учесть в составе моей семьи / исключить из состава моей семьи (ненужное вычеркнуть): |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) членов семьи заявителя | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
| 1. | Иванов Иван Иванович | 14.08.1964 | Заявитель |  |
| 2. | Иванова Светлана Николаевна | 02.03.1967 | Супруга |  |
| 3. | Иванов Артем Иванович | 17.08.2010 | Сын |  |
|  |
| Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) 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. |
|  |  |
|  | Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи |
|  |  | Иванов И.И. |
|  |  | (ФИО) |
| Место для оттиска штампа |  | Иванова С.Н. |
| о дате и времени принятия |  | (ФИО) |
| заявления со всеми |  | Иванов А.И. |
| необходимыми документами |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  |  |
|  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

Рудьевского сельского поселения

муниципальной услуги

«Внесение изменений в учётные

данные граждан, состоящих на учёте

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма заявленияоб изменении места жительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
| Главе Рудьевского сельского поселенияОтрадненского района |
|  |
|  |
| зарегистрированного(ой) |  |
|  |
|  |
| телефон |  |

 |

 |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб изменении места жительства |
| В связи с |  |
|  | (указать причину) |
|  |
| прошу считать местом моего жительства / местом жительства моей семьи из |
| человек, в том числе: |
| Nп/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 (даём) 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. |
|  |  |
|  | Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
| Место для оттиска штампа |  |  |
| о дате и времени принятия |  | (ФИО) |
| заявления со всеми |  |  |
| необходимыми документами |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  |
|  | " |  | " |  | г. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

Рудьевского сельского поселения

муниципальной услуги

«Внесение изменений в учётные

данные граждан, состоящих на учёте

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

|  |
| --- |
| Образецзаполнения заявления об места жительства |
| Главе Рудьевского сельского поселения Отрадненского районаА.И.ЧакаловуИванова Ивана Ивановичазарегистрированного по адресу: с.Рудь ул.Ленина 3, тел. 9-53-00; |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб изменении места жительства |
| В связи с | изменением места жительства |
|  | (указать причину) |
|  |
|  |
|  |
|  |
| прошу считать местом моего жительства / местом жительства моей семьи из | 3 |  |
| человек, в том числе: |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) членов семьи заявителя | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
| 1. | Иванов Иван Иванович | 14.08.1964 | Заявитель |  |
| 2. | Иванова Светлана Николаевна | 02.03.1967 | Супруга |  |
| 3. | Иванов Артем Иванович | 17.08.2010 | Сын |  |
| / местом жительства моего (моей) подопечного(ой) |  |
|  | (фамилия, имя, отчество полностью) |
| адрес: | 352252 с.Рудь ул.Ленина 1,  |
| (почтовый индекс, населённый пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры) |
|  |
| Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) 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. |
|  |  |
|  | Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи |
|  |  | Иванов И.И. |
|  |  | (ФИО) |
| Место для оттиска штампа |  | Иванова С.Н. |
| о дате и времени принятия |  | (ФИО) |
| заявления со всеми |  | Иванов А.И. |
| необходимыми документами |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  |  |
|  | "\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

Рудьевского сельского поселения

муниципальной услуги

«Внесение изменений в учётные

данные граждан, состоящих на учёте

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

Форма заявления об изменении даты учета на более раннюю

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
| Главе Рудьевского сельского поселенияОтрадненского районаА.И.Чакалову |
|  |
|  |
| зарегистрированного(ой) |  |
|  |
|  |
| телефон |  |

 |

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб изменении даты учёта на более раннюю |
| В связи с |  |
|  | (указать причину) |
|  |
| прошу изменить дату учёта в качестве нуждающегося в жилом помещении (дату учета в отдельном(ых) списке(ах) / дату учёта права на внеочередное обеспечение жильем) мою / членов моей семьи / моего (моей) подопечного(ой) |
|  | . |
| (фамилия, имя, отчество полностью) |
| В том числе: |
| 1) в едином общем списке |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
| с | " |  | " |  | г. на | " |  | " |  | г.; |
|  |
| 2) в отдельном списке по категории "малоимущие граждане" |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
| с | " |  | " |  | г. на | " |  | " |  | г.; |
|  |
| 3) в отдельном списке по категории |  |
|  | (наименование категории, |
|  |
| определённой федеральным нормативным правовым актом или Законом Краснодарского края) |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
| с | " |  | " |  | г. на | " |  | " |  | г.; |
|  |
| 4) в отдельном списке по категории |  |
|  | (наименование категории, |
|  |
| определённой федеральным нормативным правовым актом или Законом Краснодарского края) |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
| с | " |  | " |  | г. на | " |  | " |  | г.; |
|  |
| Прошу изменить дату учёта права на внеочередное обеспечение жильём по категории |
|  |
| (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильём) |
| следующих лиц: |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
| с | " |  | " |  | г. на | " |  | " |  | г.; |
|  |
| по категории |  |
|  | (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильём) |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
| с | " |  | " |  | г. на | " |  | " |  | г.; |
|  |
| Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) 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. |
|  |  |
|  | Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
| Место для оттиска штампа |  |  |
| о дате и времени принятия |  | (ФИО) |
| заявления со всеми |  |  |
| необходимыми документами |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  |
|  | " |  | " |  | г. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

Рудьевского сельского поселения

муниципальной услуги

«Внесение изменений в учётные

данные граждан, состоящих на учёте

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

|  |
| --- |
| Образец заполнения заявленияоб изменении даты учета на более раннюю |
|  |  |
| Главе Рудьевского сельского поселения Отрадненского районаА.И.ЧакаловуИванова Ивана Ивановичазарегистрированного по адресу: с.Рудь ул.Ленина 1, тел. 9-53-00; |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб изменении даты учёта на более раннюю |
| В связи с | решением Отрадненского районного суда от |
|  | (указать причину) |
|  |
| прошу изменить дату учёта в качестве нуждающегося в жилом помещении (дату учета в отдельном(ых) списке(ах) / дату учёта права на внеочередное обеспечение жильем) мою / членов моей семьи / моего (моей) подопечного(ой) |
|  | . |
| (фамилия, имя, отчество полностью) |
| В том числе: |
| 1) в едином общем списке |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
| 1. | Иванов иван Иванович | заявитель |
|  |  |  |
| с "01" июня 2006 г. на "07" мая 2005г.; |
|  |
| 2) в отдельном списке по категории "малоимущие граждане" |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
| с | " |  | " |  | г. на | " |  | " |  | г.; |
|  |
| 3) в отдельном списке по категории |  |
|  | (наименование категории, |
|  |
| определённой федеральным нормативным правовым актом или Законом Краснодарского края) |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
| с | " |  | " |  | г. на | " |  | " |  | г.; |
|  |
| 4) в отдельном списке по категории |  |
|  | (наименование категории, |
|  |
| определённой федеральным нормативным правовым актом или Законом Краснодарского края) |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
| с | " |  | " |  | г. на | " |  | " |  | г.; |
|  |
| Прошу изменить дату учёта права на внеочередное обеспечение жильём по категории |
|  |
| (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильём) |
| следующих лиц: |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
| с | " |  | " |  | г. на | " |  | " |  | г.; |
|  |
| по категории |  |
|  | (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильём) |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
| с | " |  | " |  | г. на | " |  | " |  | г.; |
|  |
| Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) 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. |
|  |  |
|  | Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи |
|  |  | Иванов И.И. |
|  |  | (ФИО) |
| Место для оттиска штампа |  |  |
| о дате и времени принятия |  | (ФИО) |
| заявления со всеми |  |  |
| необходимыми документами |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

Рудьевского сельского поселения

муниципальной услуги

«Внесение изменений в учётные

данные граждан, состоящих на учёте

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма заявленияоб изменении жилищных условий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
| Главе Рудьевского сельского поселенияОтрадненского района |
|  |
|  |
| зарегистрированного(ой) |  |
|  |
|  |
| телефон |  |

 |

 |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб 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): |
| Nп/п | Показатель | До изменения жилищных условий | Дата изменения жилищных условий | После изменения жилищных 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: |
| Nп/п | Показатель | До изменения жилищных условий | Дата изменения жилищных условий | После изменения жилищных условий |
| 1. | Количество лиц, проживающих в жилом помещении (чел.) |  |  |  |
| 2. | Статус лиц (фамилия, имя, отчество): | х | х | х |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) согласие на получение уполномоченным органом по учёту 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 статьёй 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов. |
|  |
| Приложение: |  | документов, необходимых для рассмотрения заявления, на |  | листах. |
|  |  |
| Место для оттиска штампао дате и времени принятиязаявления со всеминеобходимыми документами | Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи |  |
|  |  |  |
|  | (ФИО) |  |
|  |  |  |
|  | (ФИО) |  |
|  |  |  |

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

Рудьевского сельского поселения

муниципальной услуги

«Внесение изменений в учётные

данные граждан, состоящих на учёте

в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

|  |
| --- |
| ОБРАЗЕЦзаполнения заявления об изменении жилищных условий |
| Главе Рудьевского сельского поселения Отрадненского районаА.И.ЧакаловуИванова Ивана Ивановичазарегистрированного по адресу: с.Рудь ул.Ленина 1, тел. 9-53-00 |  |
|  |  |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб изменении жилищных условий |
| На основании (в соответствии (в связи) с) | решением Отрадненского районного суда от 00.00.0000г.признании законной перепланировки |
| по ул. Красная ,15 |
| произошли следующие изменения моих жилищных условий: |
|  |
| 1) связанные со занимаемым | мною | (моей семьей) / моим подопечным | Ивановым Иваном Ивановичем |
|  | (фамилия, имя, отчество полностью) |
| /принадлежащим мне / мне и членам моей семьи / моему подопечному |  |
|  | (фамилия, имя, отчество полностью) |
| жилым помещением (ненужное вычеркнуть): |
| Nп/п | Показатель | До изменения жилищных условий | Дата изменения жилищных условий | После изменения жилищных условий |
| 1. | Вид жилого помещения | Дом | 14.08.2013 | Дом |
| 2. | Собственник жилого помещения | С.И. Иванов | 14.08.2013 | С.И. Иванов |
| 3. | Целевое использование жилищного фонда | По назначению | 14.08.2013 | По назначению |
| 4. | Размер общей площади (кв. м) | 58 | 14.08.2013 | 83 |
| 5. | Количество отдельных (изолированных) комнат (ед.) | 3 | 14.08.2013 | 4 |
| 6. | Степень благоустройства (част.удоб. / благоустр.) | Благоустроена | 14.08.2013 | Благоустроена |
| 7. | Наличие решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (есть / нет) | Нет | 14.08.2013 | Нет |
| 8. | Отчуждение жилого помещения (адрес) | Нет | 14.08.2013 | Нет |
| 9. | Перевод жилого помещения в нежилое (кв. м общей площади) | Нет | 14.08.2013 | Нет |
| 10. | Изменения порядка пользования жилым помещением (кв. м/чел.) | Нет | 14.08.2013 | Нет |
|  |
| 2) связанных с изменением количества и (или) статуса лиц, проживающих в жилом помещении: |
| Nп/п | Показатель | До изменения жилищных условий | Дата изменения жилищных условий | После изменения жилищных условий |
| 1. | Количество лиц, проживающих в жилом помещении (чел.) | 9 | 14.08.2013 | 9 |
| 2. | Статус лиц (фамилия, имя, отчество): | х | х | х |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) согласие на получение уполномоченным органом по учёту 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 статьёй 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов. |
|  |
| Приложение: |  | документов, необходимых для рассмотрения заявления, на |  | листах. |
|  |  |
|  | Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи |  |
|  |  | Иванов И.И. |  |
|  |  | (ФИО) |  |
| Место для оттиска штампа |  |  |  |
| о дате и времени принятия |  | (ФИО) |  |
| заявления со всеми |  |  |  |
| необходимыми документами |  | (ФИО) |  |
|  | "\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

Рудьевского сельского поселения

муниципальной услуги

«Внесение изменений в учётные

данные граждан, состоящих на учёте

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема предоставления администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги "Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ приём заявления и прилагаемых к нему документов в администрации

└────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 │

 ▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов комиссией│

│ по жилищным вопросам, в течение 3 рабочих дней после принятия, │

│ формирование и направление межведомственного запроса в органы, │

│ участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления │

│ заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%90%D0%A0.rtf#sub_3015) настоящего │

│ Административного регламента по собственной инициативе), не │

│ позднее 20 рабочих дней с момента принятия, принятие решения о │

│ предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной │

│ услуги │

└────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 │

 ┌─────────────────────┴───────────────────────┐

 │ │

 │ │

 │ ▼

 │ ┌──────────────────────┐

 │ │ при наличии не всех │

 │ │ необходимых учётных │

 │ │ документов │

 │ └───────────┬──────────┘

 │ │

 │ │

 ▼ ▼

┌─────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ при наличии всех │ │ приостановление │

│ необходимых учётных │ │ предоставления │

│ документов │ │ муниципальной услуги │

│ │◄─────────────────────┤однократно, на срок не│

│ │ │более 30 рабочих дней │

└──────────┬──────────┘ └──────────────────────┘

 │

 │

 │

 └─────────────────────┐

 │

 │

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ согласование проекта постановления не более 10 рабочих дней │

└────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 │

 ▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю не │

│ позднее 30 рабочих дней с момента принятия всех необходимых │

│ учётных документов │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────┘