ПРОЕКТ



**администрация адагумского сельского поселения крымского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_.2015 г. №

хутор Адагум

**Об утверждении административного регламента 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 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

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

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию .

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава

Адагумского сельского поселения

Крымского района П.Д.Багмут

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Адагумского сельского поселения

Крымского района

от \_\_\_\_2015 г. №\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1.Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Адагумского сельского поселения Крымского района муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Адагумском сельском поселении Крымского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители), состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Адагумском сельском поселении Крымского района. 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. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения;

- письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;

- обращения по телефону.

1.3.2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

- о необходимом для предоставления муниципальной услуги перечне документов;

- по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.3.3. Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется сотрудниками администрации Адагумского сельского поселения Крымского района (далее - Администрация), расположенной по адресу: 353351, Россия, Краснодарский край, Крымский район, х.Адагум, улица Советская, 144;

- график приема получателей муниципальной услуги в администрации Адагумского сельского поселения:

понедельник – четверг: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00; пятница: не приемный день; суббота, воскресенье: выходные дни.

- адрес электронной почты: adagum\_s@mail.ru

1.3.4. Информирование посредством обращения по телефону осуществляется Администрацией по следующему телефону: 8(86131)7-52-48, факс: 8(86131)7-52-48.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет по электронному адресу: http://adagum.ucoz.ru, а так же на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления муниципальной услуги, размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядке их уплаты, предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения, либо не исполнения работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, режиме работы и адресах иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории муниципального образования, о дополнительных сопутствующих услугах, а так же об услугах, необходимых и обязательных для предоставлении предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты.

1.3.7. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуг может осуществляться Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Крымского района» (далее – МФЦ) (в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ). МФЦ расположен по адресу:

353380 Краснодарский край, г. Крымск, ул. Адагумская, 153.

График работы МФЦ: понедельник – среда, пятница с 8-00 до 18-30, без перерыва, четверг с 8-00- 20-00,суббота с 8-00 до 14-00 без перерыва, воскресенье - выходной.

Адрес сайта: www.krymskmfc.ru

Адрес электронной почты: mfc.krymsk@mail.ru

Контактный телефон: 8 (86131) 4-37-74

1.3.8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Адагумского сельского поселения Крымского района.

В предоставлении муниципальной услуги также участвует МФЦ.

1) нотариальное заверение копий документов – Крымская государственная нотариальная контора, 353330, Краснодарский край, г. Крымск, ул. Д.Бедного, 3, телефон 8(86131)20156;

2) справки 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), правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение - Крымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, 353380, Краснодарский край, г. Крымск, ул. Лермонтова, 14а, телефон 8(86131)2-11-54, филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по Крымскому району, 353380, Краснодарский край, г. Крымск, ул. Комсомольская, 20, телефон 8(86131) 4-60-34

3) свидетельства о заключении (расторжении) брака, о рождении детей, свидетельство об усыновлении - отдел Крымского района управления ЗАГС Краснодарского края, 353380, Краснодарский край, г. Крымск, ул. Троицкая 131 б, телефон 8(86131) 4-79-85;

4) решение суда, подтверждающее основания изменения даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - Крымский районный суд Краснодарского края, 353380, г. Крымск, ул. Коммунистическая, 32, телефон , (86131) 4-60-43.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

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

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления администрации Адагумского сельского поселения Крымского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня подачи заявления и полного пакета документов заявителем согласно пункту 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае представления гражданином заявления о внесении изменений в учетные данные через многофункциональный центр, срок принятия решения о внесении изменений или отказе о внесении изменений исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию Тверского сельского поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 года № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 года № 7-8, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 08 октября 2003 года № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 06 октября 2003 № 40, ст.3822.);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 августа 2010 года № 31, ст.4179);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 03 января 2005 года № 1 (часть 1) статья 14; «Российская газета» от 12 января 2005 года № 1; «Парламентская газета» от 15 января 2005 года № 7-8.);

- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (газета «Кубанские новости» от 31 декабря 2008 года № 225);

- Постановление 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» (газета «Кубанские новости» от 28 апреля 2007 года № 63);

- Устав Адагумского сельского поселения Крымского района (принят решением Совета Адагумского сельского поселения от 24 июня 2015 года № 42, обнародован с 30 июля по 14 августа 2015 года, акт об обнародовании от 29 июля 2015 года б/н);

- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем.

2.6.1. В целях внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявители предоставляют одно из следующих заявлений на имя главы Адагумского сельского поселения Крымского района (далее – заявление):

- заявление на имя главы Адагумского сельского поселения Крымского района о восстановлении на учете с первоначальной датой подачи заявления (далее – заявление), которое составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в 1-м экземпляре;

- заявление на имя главы Адагумского сельского поселения Крымского района об изменении состава семьи (далее – заявление), которое составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в 1-м экземпляре;

- заявление на имя главы Адагумского сельского поселения Крымского района об изменении места жительства (далее – заявление), которое составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в 1-м экземпляре;

- заявление на имя главы Адагумского сельского поселения Крымского района об изменении жилищных условий (далее – заявление), которое составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в 1-м экземпляре;

- заявление на имя главы Адагумского сельского поселения Крымского района о снятии с учета (далее – заявление), которое составляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, в 1-м экземпляре.

К указанным заявлениям прилагаются следующие документы:

1. 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).

2. 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).

3. Справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ»), и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 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).

4. 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.

5. 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.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 3 (в части справки из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии) пункта 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Для получения выше названных документов формируются и направляются межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. От заявителей запрещается требовать:

- 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную и муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

3) отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6.1 настоящего раздела;

4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой поселения. О принятом решении заявитель уведомляется почтовым отправлением, или по телефону с согласия заявителя.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется без взимания платы.

2.9. 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.

2.10. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги заявителя - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в Администрацию).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

- прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации и МФЦ;

- места предоставления муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ;

- 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;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями;

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

- места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами;

- 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;

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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 услуги;

- блок-схема последовательности действий (приложение № 6) по предоставлению муниципальной услуги, и краткое описание порядка предоставления услуги.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

6) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

7) предоставление консультации по процедуре оказания муниципальной услуги в письменной форме на основании письменного обращения (посредством почты, электронной почты), в устной форме (при личном обращении, по телефону);

8) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и первичная проверка заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов, регистрация заявления;

2) проверка документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка постановления администрации Адагумского сельского поселения Крымского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) выдача заявителю постановления администрации Адагумского сельского поселения Крымского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомления об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и первичная проверка заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявления о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) в виде письменного заявления согласно приложениям №№ 1-5 к настоящему Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники Администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Прием заявлений осуществляется в соответствии с графиком.

Документы, необходимые для получения услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем надлежащим образом заверенных копий документов, представление подлинников не требуется.

При обращении заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ с письменным заявлением:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом;

сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

2) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

3) в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в Администрацию или МФЦ, требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложения №№ 1-5 к настоящему Административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Администрацию;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Администрацию надлежащим образом оформленные документы, подлежащие представлению заявителем самостоятельно;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

В случае поступления заявления в МФЦ заявителю выдается расписка в получении документов, либо сообщается о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер их устранению.

В случае поступления заявления в Администрацию оно регистрируется, либо заявителю сообщается о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Расписка в получении документов составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию устанавливается по согласованию между директором МФЦ и главой Адагумского сельского поселения Крымского района.

Сотрудник Администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник Администрации расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Регистрация заявления производится ответственным специалистом Администрации.

Заявление регистрируется в журнале регистрации с присвоением входящего номера и даты.

Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

Результатом административной процедуры «Прием и первичная проверка заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов» является регистрация заявления, либо заявителю сообщается о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению.

3.1.2. Проверка документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за проверку документов, необходимых для внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, является сотрудник Администрации, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Проверка комплектности документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления Администрацией.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 3 (в части справки из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии) пункта 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Для получения выше названных документов формируются и направляются межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия документов, перечисленных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента (за исключением документов, перечисленных в абзаце 5 пункта 3.1.2, подготавливается отказ о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Адагумского сельского поселения Крымского района.

В случае отсутствия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или в Администрации документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в течение двух дней после регистрации заявления Администрацией.

Результатом административной процедуры «Проверка документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является установление факта соблюдения требований пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры подготовки постановления администрации Адагумского сельского поселения Крымского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.1.3. Подготовка постановления администрации Адагумского сельского поселения Крымского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации готовит уведомление об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае, если представленные документы соответствуют нормативным правовым актам администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, правовым актам Российской Федерации, и отсутствуют основания, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, уполномоченное должностное лицо готовит постановление администрации Адагумского сельского поселения Крымского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Подготовленное и согласованное постановление администрации Адагумского сельского поселения Крымского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направляют на подпись главе Адагумского сельского поселения Крымского района.

Подготовка постановления администрации Адагумского сельского поселения Крымского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомления об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного тридцатидневного срока предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача заявителю постановления администрации Адагумского сельского поселения Крымского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалистами, ответственными за передачу постановления администрации Адагумского сельского поселения Крымского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отказе внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях из Администрации в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из Администрации в МФЦ устанавливается по согласованию между директором МФЦ и главой Адагумского сельского поселения Крымского района.

Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - передается курьером в МФЦ.

Передача постановления администрации Адагумского сельского поселения Крымского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях из Администрации в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

Выдачу заявителю постановления администрации Адагумского сельского поселения Крымского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляют ответственные должностные лица Администрации и МФЦ.

Постановление администрации Адагумского сельского поселения Крымского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в Администрации, должностное лицо Администрации устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры «Выдача заявителю постановления администрации Адагумского сельского поселения Крымского района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» является передача заявителю результата муниципальной услуги.

Отказ во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

3.2. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляется главой Адагумского сельского поселения Крымского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения главой Адагумского сельского поселения Крымского района проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.6. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.7. 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. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, принятых (осуществляемых) администрацией поселения, должностными лицами, муниципальными служащими, осуществляющими услугу в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом, у заявителя;

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, настоящим Административным регламентом;

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

7) отказ Администрации или ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Адагумского сельского поселения Крымского района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, ответственным специалистом 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, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. 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

Адагумского сельского поселения

Крымского района П.Д.Багмут

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации Адагумского сельского поселения

Крымского района по предоставлению

муниципальной услуги «Внесение

изменений в учетные данные граждан,

состоящих на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Адагумского сельского

поселения Крымского района

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

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

(фамилия)

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

(имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

(указать адрес места регистрации)

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

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

(полное наименование организации)

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

номера телефонов:

домашнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Заявление

о восстановлении на учете качестве нуждающегося в жилом помещении

(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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

с первоначальной датой подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года;

2) в отдельном списке по категории "малоимущие граждане"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью)  заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

с первоначальной датой подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года;

Прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильем по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующих лиц:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа

и времени принятия

заявления со всеми

необходимыми документами

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Глава Адагумского сельского поселения

Крымского района П.Д.Багмут

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Адагумкого сельского поселения

Крымского района по предоставлению

муниципальной услуги «Внесение

изменений в учетные данные граждан,

состоящих на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Адагумского сельского

поселения Крымского района

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

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

(фамилия)

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

(имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

(указать адрес места регистрации)

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

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

(полное наименование 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):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) членов семьи Заявителя | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к Заявителю | Примечание |
| 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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа

и времени принятия

заявления со всеми

необходимыми документами

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Глава Адагумского сельского поселения

Крымского района П.Д.Багмут

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации Адагумского сельского поселения

Крымского района по предоставлению

муниципальной услуги «Внесение

изменений в учетные данные граждан,

состоящих на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Адагумского сельского

поселения Крымского района

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

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

(фамилия)

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

(имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

(указать адрес места регистрации)

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

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

(полное наименование 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) членов семьи Заявителя | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к Заявителю | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа

и времени принятия

заявления со всеми

необходимыми документами

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Глава Адагумского сельского поселения

Крымского района П.Д.Багмут

Приложение № 4

к административному регламенту

администрации Адагумкого сельского поселения

Крымского района по предоставлению

муниципальной услуги «Внесение

изменений в учетные данные граждан,

состоящих на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Адагумского сельского

поселения Крымского района

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

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

(фамилия)

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

(имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

(указать адрес места регистрации)

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

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

(полное наименование организации)

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

номера телефонов:

домашнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Заявление

об изменении жилищных условий

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

(указать причину)

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):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель | До изменения жилищных условий | Дата изменения жилищных условий | После изменения жилищных условий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 (частичные удобства/благоустроенное) |  |  |  |
| 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель | До изменения жилищных условий | Дата изменения жилищных условий | После изменения жилищных условий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Количество лиц, проживающих в жилом помещении (чел.) |  |  |  |
| 2 | Статус лиц (фамилия, имя, отчество): |  |  |  |
|  | 1 |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа

и времени принятия

заявления со всеми

необходимыми документами

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Глава Адагумского сельского поселения

Крымского района П.Д.Багмут

Приложение № 5

к административному регламенту

администрации Адагумского сельского поселения

Крымского района по предоставлению

муниципальной услуги «Внесение

изменений в учетные данные граждан,

состоящих на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Адагумского сельского

поселения Крымского района

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

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

(фамилия)

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

(имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

(указать адрес места регистрации)

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

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

(полное наименование 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) членов семьи Заявителя | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к Заявителю | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

/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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа

и времени принятия

заявления со всеми

необходимыми документами

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Глава Адагумского сельского поселения

Крымского района П.Д.Багмут

Приложение № 6

к административному регламенту

администрации Адагумского сельского поселения

Крымского района по предоставлению

муниципальной услуги «Внесение

изменений в учетные данные граждан,

состоящих на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема

последовательности действий по внесению изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прием и первичная проверка заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов, регистрация заявления

Наличие замечаний к содержанию и оформлению документов

Отсутствие замечаний к содержанию и оформлению документов

Информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и мерах по их устранению

Регистрация заявления

Проверка документов, необходимых для внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги

Выдача заявителю уведомления об отказе во внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых

помещениях

Выдача заявителю постановления о внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Глава Адагумского сельского поселения

Адагумского района П.Д.Багмут