

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА

**проект**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# от №

село Красносельское

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях »

#  В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях п о с т а н о в л я ю:

# 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Специалисту 2-й категории Н.П. Муравлевой обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Красносельского сельского поселения Динского района.

4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Красносельского

сельского поселения М.В. Кныш

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Красносельского сельского поселения

 Динского района

 от \_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_

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

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихсяв жилых помещениях»

# 1. Общие положения

1.1.Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Красносельского сельского поселения муниципальной услуги «Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Красносельского сельского поселения. От имени получателя услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **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**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красносельского сельского поселения.

Местонахождение администрации: Краснодарский край, Динской район, село Красносельское, ул. Ленина, 1-В.

Адрес сайта в сети Internet – http://www.krasnoselskoe.ru

Адрес электронной почты: krasnoselskoesel@rambler.ru

Телефон: 8 (86162) 33-9-85.

Режим работы: понедельник – четверг с 8.00 до 16.12, пятница с 8.00 до 15.12, перерыв на обед с 12.00 до 13.00часов; выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

График приёма получателей Муниципальной услуги:

Понедельник, среда с 08.00 до 12.00.

Информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте поселения, использования информационных стендов.

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы отраслевого (функционального) органа администрации Красносельского сельского поселения, предоставляющего Муниципальную услугу, осуществляется:

В бюджетном учреждении муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее – БУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта - [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);

телефона – 8 (861 62) 6-64-14.

В Управлении:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Красносельского сельского поселения муниципального образования Динской район, адрес официального сайта: http://krasnoselskoe.ru.

Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Информационные стенды, размещённые в БУ «МФЦ» и Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу должны содержать:

режим работы, адреса БУ «МФЦ», Администрации;

адрес официального Интернет-портала администрации Красносельского сельского поселения, адрес электронной почты Администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БУ «МФЦ» и Администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги;

такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Красносельского сельского поселения (http://krasnoselskoe.ru) и сайте БУ «МФЦ» ([www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru)).

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Красносельского сельского поселения, предоставляющего Муниципальную услугу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Графикработы | Времяприема заявлений и документов, выдача документов | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Орган непосредственно предоставляющий услугу** |
| Администрация Красносельского сельского поселения Динского района | Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00;перерыв с 12:00-13:00;пятницатехнический день,суббота – воскресенье выходной, нерабочие и праздничные дни | Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00;перерыв с 12:00-13:00;пятницатехнический день | 353223 Россия, Краснодарский край, Динской район, село Красносельское, ул. Ленина, 1В8(86162) 33 7 39 | [www.krasnoselskoe.ru](http://www.krasnoselskoe.ru)krasnoselskoesel@rambler.ru |
| Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги |
| Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района" | Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день- воскресенье, нерабочие праздничные дни. | Понедельник-пятница с 08.00 до 19-00 без перерыва, суббота с 08-00 до 13-00 | 353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, д. 112, тел. 8 (861 62) 6-64-14 | www.dinsk. e-mfc.ru**,** mfc\_dinsk@mail.ru |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации Красносельского сельского поселения.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.3. Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, порядок их предоставления**

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

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

в связи с изменением состава

семьи по форме согласно [приложению № 1](#sub_31000) к настоящему административному регламенту, (образец заполнения заявления приводится в [приложении № 2](#sub_32000) к настоящему административному регламенту);

в связи с изменением места жительства по форме согласно [приложению № 3](#sub_33000) к настоящему административному регламенту, (образец заполнения заявления приводится в [приложении № 4](#sub_34000) к настоящему административному регламенту);

в связи с изменением даты принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно [приложению № 5](#sub_35000) к настоящему административному регламенту, (образец заполнения заявления приводится в [приложении № 6](#sub_36000) к настоящему административному регламенту);

в связи с изменением жилищных условий по форме согласно [приложению № 7](#sub_37000) к настоящему административному регламенту, (образец заполнения заявления приводится в [приложении № 8](#sub_38000)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, принадлежащего и (или) принадлежавшего в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности, фактически занимаемого в течение последних пяти лет гражданином или членами его семьи, составленная не ранее чем за два месяца до даты представления в уполномоченный 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 – Краевое БТИ) (1 экземпляр подлинный) и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю) (1 экземпляр подлинный);

2.3.2. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации Красносельского сельского поселения 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 службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю).

2.3.3. 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3.4. 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 администрацией Красносельского сельского поселения;

истечение срока действия предоставляемых документов;

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

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя информирует специалист администрации, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. После приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги недопустим.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию Красносельского сельского поселения. В этом случае документы в полном объёме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату заявителю.

2.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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 Красносельского сельского поселения, 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.

2.3.6. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

# 2.3.9..Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

# а) помещение, где осуществляется исполнение муниципальной услуги, расположено в пяти минутах ходьбы от остановок общественного транспорта, в помещении созданы рабочие места, оборудованные необходимой офисной мебелью и компьютерами, оснащенными электронной почтой и доступом в сеть Интернет;

# б) визуальная и текстовая информация размещается на информационных стендах в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, высота шрифта основного текста не менее 5 миллиметров, а информация в электронном виде размещается на официальном сайте администрации Красносельского сельского поселения в сети Интернет в одной цветовой гамме;

# в) места ожидания оборудуются стульями, скамьями (банкетками);

# г) вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации Красносельского сельского поселения;

# д) места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями;

# е) место для приема заявителей оборудуется стульями для размещения заявителей.

**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.

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги настоящего административного регламента по собственной инициативе, принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги;

3) согласование проекта постановления;

5) выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в общем отделе администрации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении №](#sub_90000)9 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из общего отдела специалисту .

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

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации:

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;

в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем 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 штамп «копия верна» на каждой странице;

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

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Регистрация заявления, передача сформированного пакета документов администрации осуществляется специалистом общего отдела администрации Красносельского сельского поселения.

3.2.3. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в специалисту администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных 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 специалистом администрации заявления и прилагаемых к нему документов от специалиста общего отдела администрации.

Специалист администрации после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, специалистом администрации в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается главой Красносельского сельского поселения либо его заместителем.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 специалистом администрации не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, которое подписывается главой Красносельского сельского поселения передается для выдачи в общий отдел администрации.

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 принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист администрации в течение 20 рабочих дней со дня принятия заявления прилагаемыми к нему документами, готовит проект постановления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача проекта постановления на согласование.

3.4. Согласование проекта постановления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом администрации проект постановления.

3.4.2. Глава Красносельского сельского поселения в течение 1 рабочего дня подписывает представленный проект постановления.

3.4.3. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Красносельского сельского поселения 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

3.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании (отказе в признании) гражданина и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими (им) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, специалист выдает гражданину заверенную копию соответствующего постановления.

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

 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 Заявитель может обратиться с жалобой следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

 4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

9. 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.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Внесение изменений в учётные

 данные граждан, состоящих на учёте

 в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях»

|  |
| --- |
|  |
|  |  |
|  | Главе Красносельского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры) |
|  |  |
|  |  номера телефонов: домашнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  рабочего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |  |
| 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): |
|  |
| №п/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

 предоставления муниципальной услуги

 «Внесение изменений в учётные

 данные граждан, состоящих на учёте

 в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях»

|  |
| --- |
|  |
|  |  |
|  | Главе Красносельского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры) |
|  | номера телефонов |
|  | домашнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  | : |
|  **Заявление об 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. |   |   |   |  |
| 2. |   |   |   |  |
| 3. |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| 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) |
|  |  |
|  | « » 20  г. |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Внесение изменений в учётные

 данные граждан, состоящих на учёте

 в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях»

|  |
| --- |
|  |
|  | Главе Красносельского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры) |
|  |  |
|  |   номера телефонов: домашнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  рабочего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |  |
|  Заявлениеоб 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) 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, насёленный 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 327Уголовного 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

 предоставления муниципальной услуги

 «Внесение изменений в учётные

 данные граждан, состоящих на учёте

 в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях»

|  |
| --- |
|  |
|  | Главе Красносельского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  | (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры) |
|  | номера телефонов:домашнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |  |
| 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. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| / местом жительства моего (моей) подопечного(ой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (почтовый индекс, насёленный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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) |
|  |  |
|  |  « » 20 г. |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Внесение изменений в учётные

 данные граждан, состоящих на учёте

 в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях»

|  |
| --- |
|   |
|  | Главе Красносельского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры) |
|  |  |
|  |   номера телефонов: домашнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  рабочего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |  |
| 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 |
| №п/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» |
| №п/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) |
|  |
| №п/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) |
|  |
| №п/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: |
|  |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
| по категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильём) |
|  |
| №п/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

 предоставления муниципальной услуги

 « Внесение изменений в учётные

 данные граждан, состоящих на учёте

 в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях»

|  |
| --- |
|   |
|  | Главе Красносельского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  | (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры) |
|  | номера телефонов:домашнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мобильного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |  |
| 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 |
| 1. | Иванов Иван Иванович | заявитель |
|  |  |  |
| с «01» июня 2012 г. на «1» мая 2005 г.; |
| 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. на «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.3) в отдельном списке по категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( наименование категории, определённой федеральным нормативным правовым актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| или Законом Краснодарского края) |
|  |
| №п/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) |
| №п/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: |
| №п/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) |
| №п/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 56Жилищного 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 |
| Место для оттиска штампа |  |   |
| о дате и времени принятия |  | (ФИО) |
| заявления со всеми |  |  |
| необходимыми документами |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  | « » 20  г. |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Внесение изменений в учётные

 данные граждан, состоящих на учёте

 в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях»

|  |
| --- |
|  |
|  |  Главе Красносельского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  номера телефонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ домашнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |   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 327Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов. |
| Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_листах.  |
|  |  |
|  |  Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи |
|  Место для оттиска штампа  |  |  |  |
|  о дате и времени принятия |  | (ФИО)(ФИО)(ФИО) |
|  заявления со всеми |  |  |
|  необходимыми документами |  |
|  |  |
|  |  |

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Внесение изменений в учётные

 данные граждан, состоящих на учёте

 в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях»

|  |
| --- |
|   |
|  |  Главе Красносельского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры)  |
|  |
|  |  номера телефонов: домашнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  Мобильного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |      |
|  |  |
|  |
| 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: |
| №п/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): |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 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 327Уголовного 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) |  |
|  |   |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Внесение изменений в учётные

 данные граждан, состоящих на учёте

 в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях»

# Блок-схема

# к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учётныеданные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихсяв жилых помещениях»

Прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов

Выдача заявителю постановления о внесении изменений в учётные
данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

Выдача заявителю постановления об отказе во внесении изменений в учётные
данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

Не соответствует

Соответствует

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о принятие на учёт граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма