

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 31 августа 2015 г. №250

ст-ца Владимирская

**«Об утверждении административного регламента администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Устава Владимирского сельского поселения Лабинского района постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района (Зенина) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

Владимирского сельского поселения

Лабинского района И.В.Тараськова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииВладимирского сельского поселения Лабинского районаот 31.08.2015 г. № 250 |

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан отдельных категорий, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Владимирского сельского поселения Лабинского района муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан отдельных категорий, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.2.Круг заявителей

Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, состоящие в администрации муниципального образования Крыловский район на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категориям, определенным:

1) федеральными нормативными правовыми актами, в соответствии с которыми меры социальной поддержки по обеспечению жильем предоставляются гражданам за счет средств федерального бюджета органами исполнительной власти Краснодарского края - граждане отдельных категорий федеральной подведомственности;

2) федеральными нормативными правовыми актами, в соответствии с которыми меры социальной поддержки по обеспечению жильем предоставляются гражданам за счет средств краевого бюджета органами исполнительной власти Краснодарского края - граждане отдельных категорий совместной подведомственности;

3) Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 года N 1077-КЗ "О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий", в соответствии с которым меры социальной поддержки по обеспечению жильем предоставляются гражданам за счет средств краевого бюджета органами исполнительной власти Краснодарского края - граждане отдельных категорий краевой подведомственности (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования, при личном или письменном обращении в Администрацию, а также на официальном сайте администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», кроме того с помощью публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Информация справочного характера об Администрации, ее почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок и приема граждан

Глава Администрации – Тараськова Ирина Владимировна.

Юридический адрес Администрации: 352540, Краснодарский край, Лабинский район, ст. Владимирская, ул. 30 лет Победы, д. 44.

Фактический адрес Администрации: 352540, Краснодарский край, Лабинский район, станица Владимирская, ул. 30 лет Победы, д. 44.

Адрес электронной почты Администрации: vladimadminsp@mail.ru

Телефон Администрации для справок и передачи обращения посредством факсимильной связи: 8(86169)6-34-89.

Официальный сайт администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в сети Интернет: http:// vladim-admin.ru.

В рамках оказания муниципальной услуги по телефону приемной Администрации оказывается необходимая информационно-консультационная помощь.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем дачи ответа на поставленные вопросы, содержащиеся в обращении заявителя. В ответе должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес Администрации, адрес электронной почты.

Ответ направляется по почте или электронной почте на адрес, указанный в запросе заявителя в установленные сроки.

1.3.3. График работы Администрации

Понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 16.00

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48

1.3.4. Место и график (часы) приема главой Администрации граждан с обращениями:

Личный прием главы Администрации (в его отсутствие – заместителем главы администрации) осуществляется по адресу: 352540, Краснодарский край, Лабинский район, станица Владимирская, ул. 30 лет Победы, д. 44, каждый рабочий день.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах в помещении Администрации по адресу: 352540

Лабинский район, ст-цаВладимирская, ул. 30 лет Победы,44; в МФЦ по адресу:

352500, г. Лабинск, ул. Победы, 177.

1.3.6. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см. вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.3.7. На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:

режим работы и адрес Администрации;

номер телефона горячей линии, адрес электронной почты Администрации для обращений;

почтовые адреса, телефоны, фамилии должностных лиц, ответственных за предоставление данной услуги;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для представления заявителем, для оформления каждого конкретного конечного документа;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги;

акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению услуг (в части перечня документов, представляемых заявителем, сроков подготовки и выдачи документов, перечня получателей услуг, наименования выдаваемого документа и др.).

1.3.8. При использовании федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель может:

1) копировать и заполнять в электронной форме заявление и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

2) подать заявление и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

3) получить сведения о ходе исполнения заявления;

4) получить результат предоставления муниципальной услуги, за

исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) представляет собой совокупность сведений о предоставляемых федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления государственных и муниципальных услугах и исполняемых этими органами государственных и муниципальных функциях, предназначенные для предоставления в установленном порядке по запросам заинтересованных лиц.

1.3.9. Единый портал доступен любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gosuslugi.ru и организован таким образом, чтобы обеспечить простой и эффективный поиск информации и ее представление.

1.3.10. Доступ к материалам Единого портала является бесплатным.

1.3.11. Для удобства поиска информации о муниципальных услугах, осуществляемых Администрацией, необходимо воспользоваться классификатором "по ведомству".

В рубрике "Консультирование" содержатся подробная информация о порядке и способах обращения за консультацией.

1.3.12. Также прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в МФЦ по адресу: 352500, г. Лабинск, ул. Победы, 177, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 19.00 |
| Вторник | 8.00 - 19.00 |
| Среда | 8.00 - 19.00 |
| Четверг | 8.00 - 19.00 |
| Пятница | 8.00 - 19.00 |
| Суббота | 8.00 - 13.00 |

- без перерыва, воскресенье - выходной день.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан отдельных категорий, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Владимирского сельского поселения Лабинского района.

2.2.1 Муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- внесение изменений в учетные данные гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- отказ во внесении изменений в учетные данные гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2.4. Срок предоставления услуги

2.4. 1.Общий срок рассмотрения заявления не может превышать 30 рабочих дней, причем в указанный срок не входят сроки предоставления информации и проведения регистрационных действий сторонних организаций, указанных в [пункте 2.2](#sub_22) настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 года N 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий»;

- Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года N 1535-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по ведению учета граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года N 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года N 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категории.

2.6. В целях получения Муниципальной услуги Заявители обращаются с заявлениями о приеме на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении:

1) в МФЦ;

2) в Администрацию;

3) через Портал.

Заявление и необходимые документы могут подаваться Заявителем в виде бумажных или электронных документов.

Предоставление копий документов не допускается.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Электронные документы оформляются с применением электронной цифровой подписи и направляются через Портал государственных и муниципальных услуг.

К заявлениям (приложение №1) получатели Муниципальной услуги прилагают:

2.6.1. При подаче формализованного заявления об изменении состава семьи прилагаются:

а) документы, подтверждающие изменение гражданского состояния и состава семьи гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося:

- свидетельство о заключении брака,

- документ, удостоверяющий личность супруга;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельство о рождении;

- решение об усыновлении (удочерении);

- свидетельство об установлении отцовства;

- свидетельство о перемене имени;

- свидетельство о смерти;

- справка о составе семьи (администрация сельского поселения);

- вступившее в силу решение суда об определении состава семьи;

б) выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежавшего на праве собственности в течение последних пяти лет с датой выдачи не ранее 2 месяцев на дату подачи заявления:

заявителю и (или) членам его семьи, состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не состоящим совместно с заявителем на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях супругам, а также не состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с заявителем, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

в) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК "Крайтехинвентаризация - краевое БТИ"), 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 их представления:

на заявителя и всех членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

на не состоящих на учете супругов, заявителей, состоящих на учете, а также не состоящих на учете их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей, несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

на граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, состоящим на учете, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

г) информация о наличии (отсутствии) в течение последних пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о включении в состав семьи нового лица, помещения на праве собственности и сделках с ним- бланк заполняется заявителем при подаче заявления.

2.6.2. При подаче формализированного заявления об изменении места жительства прилагаются документы:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи, состоящих на учете и изменивших место жительства, с отметкой о регистрации гражданина по новому месту жительства и свидетельства о рождении с приложенным свидетельством о регистрации по месту жительства;

б) документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, состоящие на учете, занимают жилое(ые) помещение(ия):

- договор найма;

- договор поднайма жилого помещения;

- договор безвозмездного пользования жилым помещением;

- соглашение об определении порядка пользования жилым помещением;

- вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением;

в) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на приобретенное(ые) жилое(ые) помещение(я);

г) выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежавшего на праве собственности в течение последних пяти лет, с датой выдачи не ранее 2 месяцев на дату подачи заявления:

заявителю и (или) членам его семьи, состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не состоящим совместно с заявителем на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях супругам, а также не состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с заявителем, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

д) технический паспорт жилого помещения по новому месту регистрации или по новому месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, состоящих на учете, и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, состоящим на учете, и (или) гражданам, на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в уполномоченный орган по учету. Технический паспорт не предоставляют граждане проживающие по договору найма жилого помещения, договору безвозмездного пользования жилого помещения; вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу.заявителю и (или) членам его семьи, состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

е) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК "Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ"), 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 их представления:

на заявителя и всех членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

на не состоящих на учете супругов, заявителей, состоящих на учете, а также не состоящих на учете их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей, несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

на граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, состоящим на учете, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

2.6.3. При подаче формализированного заявления об изменении жилищных условий прилагаются документы:

а) новый технический паспорт жилого помещения (при изменении площади и (или) назначения жилых помещений, приобретении в собственность) по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, состоящих на учете, и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, состоящим на учете, и (или) гражданам, на праве собственности. Технический паспорт не предоставляют граждане проживающие по договору найма жилого помещения, договору безвозмездного пользования жилого помещения; вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу;

б) выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежавшего на праве собственности в течение последних пяти лет с датой выдачи не ранее 2 месяцев на дату подачи заявления:

заявителю и (или) членам его семьи, состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не состоящим совместно с заявителем на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях супругам, а также не состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с заявителем, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

в) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на приобретенное жилое помещение;

г) решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

д) документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи с отметкой о регистрации по новому адресу, в случае приобретения жилого помещения в собственность;

е) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК "Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ"), 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 их представления:

на заявителя и всех членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

на не состоящих на учете супругов, заявителей, состоящих на учете, а также не состоящих на учете их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей, несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

на граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, состоящим на учете, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

2.6.4. При подаче формализированного заявления об изменении даты учета на более раннюю прилагаются:

а) документы, подтверждающие право на изменение даты учета;

б) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК "Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ"), 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 их представления:

на заявителя и всех членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

на не состоящих на учете супругов, заявителей, состоящих на учете, а также не состоящих на учете их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей, несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

на граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, состоящим на учете, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

в) выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежавшего на праве собственности в течение последних пяти лет с датой выдачи не ранее 2 месяцев на дату подачи заявления:

заявителю и (или) членам его семьи, состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не состоящим совместно с заявителем на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях супругам, а также не состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с заявителем, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

2.6.5. При подаче формализированного заявления о включении в отдельный список по категории прилагаются:

а) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина оснований относиться к отдельной категории;

б) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК "Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ"), 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) с датой выдачи не ранее чем за 2 месяца до даты их представления:

на заявителя и всех членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

на не состоящих на учете супругов, заявителей, состоящих на учете, а также не состоящих на учете их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей, несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

на граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, состоящим на учете, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

в) выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежавшего на праве собственности в течение последних пяти лет с датой выдачи не ранее 2 месяцев на дату подачи заявления:

заявителю и (или) членам его семьи, состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не состоящим совместно с заявителем на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях супругам, а также не состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с заявителем, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

2.6.6. При подаче формализированного заявления о восстановлении в основном пофамильном отдельном списке, прилагаются учетные документы за весь период с момента прохождения последней перерегистрации либо с момента снятия с учета (исключения из списка) до даты подачи указанного заявления и подтверждающие правомерность нахождения на учете за весь период:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи;

б) документ, подтверждающий факт государственного пенсионного страхования гражданина;

в) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина:

- свидетельство о заключении брака;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельства о рождении всех членов семьи (супругов, детей);

- свидетельство о перемене имени (при наличии);

- свидетельство о смерти члена семьи (при наличии);

- справка о составе семьи (администрация сельского поселения по месту регистрации);

- вступившее в силу решение суда об определении состава семьи (при наличии);

в) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения:

- справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК "Крайтехинвентаризация-краевое БТИ"), 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) с датой выдачи не ранее чем за 2 месяца до даты их представления:

на заявителя и всех членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

на не состоящих на учете супругов, заявителей, состоящих на учете, а также не состоящих на учете их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей, несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

на граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, состоящим на учете, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда.

- расписка об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме;

- информация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о восстановлении в основном пофамильном списке, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока, по установленной форме;

- свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, состоящих на учете, а также иных граждан, зарегистрированных по данному адресу и не зарегистрированных и имеющих родственные отношения с членами семьи (далее - иные граждане), на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов);

д) документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, состоящие на учете, а также иные граждане, занимают жилое(ые) помещение(ия):

- договор социального найма жилого помещения;

- договор найма специализированного жилого помещения;

- договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

- договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

- договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

е) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), а также иные граждане, проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;

ж) соглашение об определении порядка пользования жилым помещением (при наличии);

з) вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением (при наличии);

и) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

- выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежавшего на праве собственности в течение последних пяти лет с датой выдачи не ранее 2 месяцев на дату подачи заявления:

заявителю и (или) членам его семьи, состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не состоящим совместно с заявителем на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях супругам, а также не состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях их общим несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям, несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;

гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с заявителем, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

- технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, состоящих на учете, а также иных граждан, и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, состоящим на учете, и (или) иным гражданам, на праве собственности. В случае признания жилого дома ветхим и непригодным для проживания (при наличии постановления администрации сельского поселения о признании жилого дома непригодным для проживания) технический паспорт не обновляется;

к) решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) (при необходимости);

л) документы установленного образца, выданные уполномоченными органами, подтверждающие наличие у гражданина оснований относиться к категории (удостоверение участника ВОВ, справка МСЭ, удостоверение вынужденного переселенца с продленным сроком действия и иные).

2.6.7. При подаче любого формализированного заявления гражданин обязан предоставить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, состоящих на учете.

2.6.8. Заявление составляется в присутствии специалиста МФЦ или специалиста администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района.

МФЦ или специалист администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, предоставляющих муниципальные услуги, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.9. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, является информация органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, состоящих на учете, а также у иных граждан, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету (Управление Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю).

2.6.10. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно, отсутствуют.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в [подразделе 2.2](#sub_22) настоящего раздела;

- истечение срока действия предоставляемых документов;

- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее 10 рабочих дней с момента принятия заявления

В случае выявления оснований для отказа во внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в отдельном списке, администрация Владимирского сельского поселения Лабинского района в течение трех календарных дней с момента принятия решения об отказе направляет уведомление и решение об отказе на имя заявителя или в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги не может быть отказано ни по каким основаниям.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Прием заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в Администрации либо МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11.1. Заявления о принятии на учет подлежат регистрации в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день их представления в уполномоченный орган по учету с указанием даты и времени представления.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11.3. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги осуществляет главой Администрации либо МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.13.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются столами для оформления документов и стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы управления;

- графики приема граждан специалистами управления;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан и устное информирование граждан;

- адреса официального сайта администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах с образцами их заполнения, на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги и качества ее предоставления являются:

- информационные стенды с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещенных на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом;

- наличие необходимой информации об услуге на Интернет-сайтеадминистрации Владимирского сельского поселения Лабинского района;

- полнота и корректность ответов специалистов;

- соблюдение сроков исполнения услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Основанием для начала производства административной процедуры по предоставлению настоящей Муниципальной услуги является обращение граждан.

3.2. Исполнение настоящей Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация МФЦ или Администрации заявления и прилагаемых к нему документов на оказание Муниципальной услуги;

- проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и Административного регламента, ввод данных о заявителе в информационную базу данных Администрации и на Портал государственных и муниципальных услуг;

- оформление заключения по жилищному вопросу гражданина для принятия решения администрацией муниципального образования о возможности предоставления Муниципальной услуги;

- оформление решения администрации муниципального образования о внесении (отказе) в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- внесение информации о решении администрации муниципального образования на Портал государственных и муниципальных услуг;

- внесение в список граждан, нуждающихся в жилом помещении, по отдельной категории;

- внесение изменений в список граждан, нуждающихся в жилом помещении, по отдельной категории;

- предоставление списков граждан отдельных категорий по запросам уполномоченных органов Краснодарского края в области предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий;

- проведение сплошной или выборочной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- регистрация уведомления о внесении изменений (отказе) в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в книге регистрации уведомлений по учету и сопроводительных писем; направление уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении;

- выдача МФЦ или Администрацией уведомления и решения администрации муниципального образования о внесении изменений принятии (отказе) в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В процессе предоставления Муниципальной услуги, Администрация формирует и направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

- Межмуниципальный отдел по Лабинскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю.

Для предоставлении Муниципальной услуги Администрация по благоустройству и архитектуре администрации необходимы следующие документы и информация, находящиеся в иных органах и организациях, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету:

- справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, состоящих на учете, а также у иных граждан, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов);

- органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, состоящих на учете, а также у иных граждан, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов);

- выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) (принадлежавшего (их)) гражданину и (или) членам его семьи, состоящим на учете, и (или) гражданам, на праве собственности, фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет (состоящими на учете), и (или) гражданами.

3.2.1. Порядок подготовки и направления межведомственного запроса.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направляется в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3. По вопросам предоставления Муниципальной услуги могут проводиться консультации по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для оказания соответствующей Муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания Муниципальной услуги;

- о местонахождении и графике работы управления по благоустройству и архитектуре и МФЦ;

- о справочных телефонах управления по благоустройству и архитектуре;

- об адресе официального сайтав сети Интернет, адресе электронной почты администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района;

- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

Основанием для начала консультирования граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги является личное обращение граждан.

Для получения консультации по вопросу предоставления Муниципальной услуги Заявитель обращается в окно консультации МФЦ или специалисту Администрации и сообщает специалисту свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой Муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Консультацию осуществляет специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МФЦ или специалистАдминистрации, уполномоченный на консультирование граждан (далее - Ответственный специалист).

3.3.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации (далее также - специалист) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист, уполномоченный на производство по заявлению, обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3.4. Прием заявления и прилагаемых к нему документов на оказание Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов на оказание Муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

Далее Ответственный специалист осуществляет регистрацию в электронной очереди на получение консультации по Муниципальной услуге (при обращении в МФЦ) и проводит такую консультацию по программе.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного Заявителем, Заявитель вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной Муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал, в результате чего получает подтверждение регистрации в электронной очереди на сдачу документов (в случае обращения в МФЦ).

3.4.1. Ответственный специалист производит прием заявлений с приложением документов лично от Заявителей.

Ответственный специалист:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2) проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их местонахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты приема, ставит штамп "копия верна" (если по требованию Административного регламента оказания услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов);

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, ставит штамп "копия верна", заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;

5) сверяет, содержат ли документы информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

6) вносит в установленном порядке запись в ИПС МФЦ о приеме заявления (в случае обращения заявителя в МФЦ);

7) выдает Заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов;

8) производит копирование и сканирование документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота, сличает представленные экземпляры, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, ставит штамп "копия верна" (если по Административному регламенту оказания услуги не предусмотрены нотариально удостоверенные копии документов);

9) готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью Ответственного специалиста, выдается на руки заявителю. Получение Заявителем расписки подтверждает факт приема Ответственным специалистом комплекта документов от Заявителя.

При отсутствии полного комплекта документов Ответственный специалист запрашивает у Заявителя (представителя Заявителя) недостающие документы.

Ответственный специалист не вправе отказать в приеме и регистрации заявления от заинтересованных лиц в представлении Муниципальной услуги.

Вместе с тем Ответственный специалист при установлении:

- отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26) настоящего Административного регламента;

- и других обстоятельств, предусмотренных [пунктами 2.7](#sub_27), [2.8](#sub_28) настоящего Административного регламента, обязан устно проинформировать Заявителя о наличии оснований для отказа (приостановления) в представлении Муниципальной услуги и просит Заявителя собственноручно указать в заявлении "Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны" с проставлением своей личной подписи, с указанием даты, фамилии и инициалов.

После приема заявления с пакетом документов Ответственный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота МФЦ, программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления.

После завершения электронной регистрации заявления Ответственный специалист МФЦ выдает Заявителю удостоверенную своей подписью расписку о принятии документов, которая содержит сведения о регистрационном (входящем) номере, дате и времени приема документов.

Сформированное дело МФЦ передается на исполнение в приемную администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района не позднее 12 часов рабочего дня, следующего за днем предоставления документов заявителем в МФЦ.

Специалист приемной администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, получивший сформированный пакет документов, регистрирует входящее заявление.

Зарегистрированное заявление передается главе Администрации для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, глава Администрации дает письменное поручение Ответственному специалисту.

После получения заявления, Ответственным специалистом осуществляется проверка представленных документов на отсутствие оснований, перечисленных в [пунктах 2.7](#sub_27), [2.8](#sub_28) настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

При условии отсутствия таковых, Ответственный специалист Администрации осуществляет следующие действия:

- прием и регистрация Администрацией заявления и документов;

- проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и Административного регламента, ввод данных о Заявителе в информационную базу данных Администрации;

- оформление заключения по жилищному вопросу гражданина для принятия решения администрацией Владимирского сельского поселения Лабинского района о возможности предоставления Муниципальной услуги;

- оформление решения администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района о принятии (отказе) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- регистрация уведомления о принятии (отказе) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в книге регистрации уведомлений по учету и сопроводительных писем, направление уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении;

- регистрация в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

- внесение в список граждан, нуждающихся в жилом помещении

Срок выполнения указанных действий не должен превышать 36 рабочих дней.

3.5. Порядок получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

На любом этапе предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить информацию о ходе выполнения административных процедур. Запрос о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявитель может подать в устной, письменной форме, по электронной почте.

3.6. Порядок получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за получением конечного результата предоставления Муниципальной услуги лично или через уполномоченного представителя в Администрацию или МФЦ.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляется главой Администрации и руководителем МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения главой Администрации и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения 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) Ответственных специалистов Администрации и МФЦ.

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

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.

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

5.1.Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Лабинский район для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Владимирского сельского поселения Лабинского района;

- 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, нормативно-правовыми актами Владимирского сельского поселения Лабинского района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Владимирского сельского поселения Лабинского района.

5.3.Органы Администрации и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется в Администрацию.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.В досудебном (судебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края», а также жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих является подача заявителем жалобы.

5.4.3.Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу.

5.4.4.В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- копия решения о назначении или об избрании либо постановления о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5.Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- «Портала государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

5.4.7.Жалоба рассматривается Администрацией.

5.4.8.Жалоба может быть подана заявителем через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МБУ «МФЦ» обеспечивает её передачу в Администрацию на её рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и Администрацией.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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, нормативно - правовыми актами Владимирского сельского

поселения Лабинского района;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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.

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местах предоставления указанной муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и в федеральной государственной информационной системе«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

Ведущий специалист О.А.Свинцова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1к [административному регламенту](#sub_1000)предоставления муниципальной услуги«Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

Главе администрации Владимирского сельского

 поселения

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

 (наименование муниципального образования)

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

(Ф.И.О. главы администрации Владимирского

 сельского поселения

)

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

 (фамилия)

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

 (имя)

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

 (отчество)

 зарегистрированного(ой) по месту жительства по

 адресу:

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

(почтовый индекс, населенный пункт,

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

 улица, номер дома, корпуса, квартиры)

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

(полное наименование

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

 предприятия, учреждения, организации)

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об изменении состава семьи**

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

 (указать причину)

прошу в целях учета в качестве нуждающихся в жилом помещении учесть в

составе моей семьи / исключить из состава моей семьи (ненужное

вычеркнуть):

┌───┬──────────────────────────────────┬────────┬────────────┬──────────┐

│ N │Фамилия, имя, отчество (полностью)│ Дата │Родственные │Примечание│

│п/п│ членов семьи заявителя │рождения│ отношения │ │

│ │ │ (число,│членов семьи│ │

│ │ │ месяц, │по отношению│ │

│ │ │ год) │к заявителю │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────┼────────────┼──────────┤

├───┼──────────────────────────────────┼────────┼────────────┼──────────┤

├───┼──────────────────────────────────┼────────┼────────────┼──────────┤

├───┼──────────────────────────────────┼────────┼────────────┼──────────┤

├───┼──────────────────────────────────┼────────┼────────────┼──────────┤

└───┴──────────────────────────────────┴────────┴────────────┴──────────┘

 Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем)

согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных,

необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения

отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов

государственной власти и органов местного самоуправления, организаций

всех форм собственности, а также на обработку и использование моих

(наших) персональных данных.

 Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1

статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при

выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих

действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327

Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

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

на \_\_\_\_\_\_ листах.

 Подписи

 заявителя и всех дееспособных членов его семьи

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

 (Ф.И.О.)

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

Место для оттиска штампа (Ф.И.О.)

о дате и времени принятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявления со всеми (Ф.И.О.)

необходимыми документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 2к [административному регламенту](#sub_1000)предоставления муниципальной услуги«Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

Главе администрации Владимирского сельского

 поселения

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

 (наименование муниципального образования)

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

(Ф.И.О. главы администрации Владимирского

 сельского поселения

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

 (фамилия)

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

 (имя)

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

 (отчество)

 зарегистрированного(ой) по месту жительства по

 адресу:

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

(почтовый индекс, населенный пункт,

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

 улица, номер дома, корпуса, квартиры)

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

(полное наименование

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

 предприятия, учреждения, организации)

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об изменении места жительства**

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

 (указать причину)

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

прошу считать местом моего жительства / местом жительства моей семьи

из \_\_\_\_\_\_ человек, в том числе:

┌───┬──────────────────────────────────┬────────┬────────────┬──────────┐

│ N │Фамилия, имя, отчество (полностью)│ Дата │Родственные │Примечание│

│п/п│ заявителя и членов его семьи │рождения│ отношения │ │

│ │ │ (число,│с заявителем│ │

│ │ │ месяц, │ │ │

│ │ │ год) │ │ │

├───┼──────────────────────────────────┼────────┼────────────┼──────────┤

├───┼──────────────────────────────────┼────────┼────────────┼──────────┤

├───┼──────────────────────────────────┼────────┼────────────┼──────────┤

├───┼──────────────────────────────────┼────────┼────────────┼──────────┤

├───┼──────────────────────────────────┼────────┼────────────┼──────────┤

└───┴──────────────────────────────────┴────────┴────────────┴──────────┘

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

(фамилия, имя, отчество

 полностью)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 квартиры)

 Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем)

согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных,

необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения

отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов

государственной власти и органов местного самоуправления, организаций

всех форм собственности, а также на обработку и использование моих

(наших) персональных данных.

 Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1

статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при

выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих

действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327

Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

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

на \_\_\_\_\_\_ листах.

 Подписи

 заявителя и всех дееспособных членов его семьи

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

 (Ф.И.О.)

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

Место для оттиска штампа (Ф.И.О.)

о дате и времени принятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявления со всеми (Ф.И.О.)

необходимыми документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 3к [административному регламенту](#sub_1000)предоставления муниципальной услуги«Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

Главе администрации Владимирского сельского

 поселения

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

 (наименование муниципального образования)

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

(Ф.И.О. главы администрации Владимирского

 сельского поселения

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

 (фамилия)

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

 (имя)

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

 (отчество)

 зарегистрированного(ой) по месту жительства по

 адресу:

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

(почтовый индекс, населенный пункт,

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

 улица, номер дома, корпуса, квартиры)

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

(полное наименование

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

 предприятия, учреждения, организации)

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об изменении жилищных условий**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произошли следующие изменения моих жилищных условий:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / принадлежащим мне / мне и членам

 (фамилия, имя, отчество полностью)

моей семьи / моему подопечному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

жилым помещением (ненужное вычеркнуть):

┌───┬─────────────────────────────┬─────────────┬─────────┬─────────────┐

│ N │ Показатель │До изменения │ Дата │ После │

│п/п│ │ жилищных │изменения│ изменения │

│ │ │ условий │жилищных │ жилищных │

│ │ │ │ условий │ условий │

├───┼─────────────────────────────┼─────────────┼─────────┼─────────────┤

│ 1 │ Вид жилого помещения │ │ │ │

├───┼─────────────────────────────┼─────────────┼─────────┼─────────────┤

│ 2 │ Собственник жилого помещения│ │ │ │

├───┼─────────────────────────────┼─────────────┼─────────┼─────────────┤

│ 3 │ Целевое использование жилищ-│ │ │ │

│ │ ного фонда │ │ │ │

├───┼─────────────────────────────┼─────────────┼─────────┼─────────────┤

│ 4 │ Размер общей площади (кв. м)│ │ │ │

├───┼─────────────────────────────┼─────────────┼─────────┼─────────────┤

│ 5 │ Количество отдельных (изоли-│ │ │ │

│ │ рованных) комнат (ед.) │ │ │ │

├───┼─────────────────────────────┼─────────────┼─────────┼─────────────┤

│ 6 │ Степень благоустройства │ │ │ │

│ │ (част.удоб. / благоустр.) │ │ │ │

├───┼─────────────────────────────┼─────────────┼─────────┼─────────────┤

│ 7 │ Наличие решения уполномочен-│ │ │ │

│ │ ного органа о признании жи- │ │ │ │

│ │ лого помещения непригодным │ │ │ │

│ │ для проживания (есть/нет) │ │ │ │

├───┼─────────────────────────────┼─────────────┼─────────┼─────────────┤

│ 8 │ Отчуждение жилого помещения │ │ │ │

│ │ (адрес) │ │ │ │

├───┼─────────────────────────────┼─────────────┼─────────┼─────────────┤

│ 9 │ Перевод жилого помещения в │ │ │ │

│ │ нежилое (кв. м общей площа- │ │ │ │

│ │ ди) │ │ │ │

├───┼─────────────────────────────┼─────────────┼─────────┼─────────────┤

│10 │ Изменения порядка пользова- │ │ │ │

│ │ ния жилым помещением │ │ │ │

│ │ (кв. м/чел.) │ │ │ │

└───┴─────────────────────────────┴─────────────┴─────────┴─────────────┘

 2) связанных с изменением количества и (или) статуса лиц,

проживающих в жилом помещении:

┌───┬─────────────────────────────┬─────────────┬─────────┬─────────────┐

│ N │ Показатель │До изменения │ Дата │ После │

│п/п│ │ жилищных │изменения│ изменения │

│ │ │ условий │жилищных │ жилищных │

│ │ │ │ условий │ условий │

├───┼─────────────────────────────┼─────────────┼─────────┼─────────────┤

│ 1 │ Количество лиц, проживающих │ │ │ │

│ │ в жилом помещении (чел.) │ │ │ │

├───┼─────────────────────────────┼─────────────┼─────────┼─────────────┤

│ 2 │ Статус лиц (фамилия, имя, │ х │ х │ х │

│ │ отчество): │ │ │ │

├───┼─────────────────────────────┼─────────────┼─────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────────────┼─────────────┼─────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │

└───┴─────────────────────────────┴─────────────┴─────────┴─────────────┘

 Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем)

согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных,

необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения

отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов

государственной власти и органов местного самоуправления, организаций

всех форм собственности, а также на обработку и использование моих

(наших) персональных данных.

 Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1

статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при

выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих

действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327

Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

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

на \_\_\_\_\_\_ листах.

 Подписи

 заявителя и всех дееспособных членов его семьи

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

 (Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о дате и времени принятия (Ф.И.О.)

заявления со всеми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

необходимыми документами (Ф.И.О.)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 4к [административному регламенту](#sub_1000)предоставления муниципальной услуги«Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

**РАСПИСКА**

**в принятии уполномоченным органом по учету**

**от гражданина всех необходимых учетных документов**

 От гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. получены все учетные документы, необходимые для

рассмотрения его заявления по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

┌───┬────────────────────────────┬─────────────┬─────────────┬──────────┐

│ N │ Наименование │ Кол-во │ Кол-во │Примечание│

│п/п│ и реквизиты документа │ экз-ров │ листов │ │

│ │ │ (шт.) │ (шт.) │ │

│ │ ├───────┬─────┼───────┬─────┤ │

│ │ │подлин-│копия│подлин-│копия│ │

│ │ │ ник │ │ ник │ │ │

├───┼────────────────────────────┼───────┼─────┼───────┼─────┼──────────┤

├───┼────────────────────────────┼───────┼─────┼───────┼─────┼──────────┤

├───┼────────────────────────────┼───────┼─────┼───────┼─────┼──────────┤

├───┼────────────────────────────┼───────┼─────┼───────┼─────┼──────────┤

└───┴────────────────────────────┴───────┴─────┴───────┴─────┴──────────┘

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченного (Ф.И.О.) (подпись)

органа по учету

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 5к [административному регламенту](#sub_1000)предоставления муниципальной услуги«Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

Угловой штамп уполномоченного

органа по учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина**

 На основании Вашего заявления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

по результатам рассмотрения Вашего жилищного вопроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (содержание жилищного вопроса гражданина)

решением главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование решения главы администрации)

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

 (содержание решения главы администрации по жилищному вопросу гражданина)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченного (Ф.И.О.) (подпись)

органа по учету

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 6к [административному регламенту](#sub_1000)предоставления муниципальной услуги«Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| Угловой штамп уполномоченногооргана по учету  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РАСПИСКА**

**в получении гражданином документов**

**от уполномоченного органа по учету**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. получил от уполномоченного органа по учету

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Кол-воэкз-ров(шт.) | Кол-волистов(шт.) | Примечание |
|  |  | Подлинник | копия | Подлинник | копия |  |
|  |  |  |  |  |

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

 (подпись гражданина)

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. специалиста уполномоченного органа по учету)

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

 (подпись) (дата получения)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 6к [административному регламенту](#sub_1000)предоставления муниципальной услуги«Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

**Блок-схема
предоставления Муниципальной услуги**

Прием заявления

Заявления в книге регистрации формализованных заявлений,выдача расписки о приеме документов

Проверка учетных документов, рассмотрение заявления

Оформление заключения по жилищному вопросу гражданина для принятие решения администрацией муниципального образования о возможности предоставления Муниципальной услуги

Оформление решения администрации муниципального образования о внесении изменений (отказе) в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении

Регистрация уведомления о внесении изменений (отказе) в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в книге регистрации уведомлений по учету и сопроводительных писем

Внесение изменений в учетных данных в списках граждан отдельных категорий

Направление уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении, или выдача лично заявителю под роспись

Ведущий специалист О.А.Свинцова