****

**АДМИНИСТРАЦИЯ АХТАНИЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.10.2015 № 453

ст-ца Ахтанизовская

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией Ахтанизовского сельского**

**поселения Темрюкского района муниципальной услуги**

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

**на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В целях реализации на территории Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района от 8 августа 2011 года № 160 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района и подведомственными муниципальными учреждениями», постановлением администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района от 16 июня 2015 года № 172 «Об утверждении перечня муниципальных услуг в сфере контрольно-надзорной деятельности администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Постановление администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района от 13 июля 2015 года № 233 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившим силу.

3. Общему отделу (Педанова) разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

 ПРИЛОЖЕНИЕ №1

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Ахтанизовского сельского поселения

 Темрюкского района

 от 22.10.2015 № 453

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Ахтанизовского сельского**

 **поселения Темрюкского района муниципальной услуги**

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

 **на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

 Административный регламент предоставления администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги по внесению изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрация).

Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет общий отдел администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее – Отдел).

о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

3.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»):

при личном обращении;

3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта: www.ahtanizsp.ru.

3.4. Посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

6. Информационные стенды, размещённые в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МБУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилию руководителя МБУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района и сайте МБУ «МФЦ».

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МБУ «МФЦ»:

| № п/п | Наименованиеорганизации | Юридический адрес | График работы | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу |
| 1 | Ахтанизовское сельское поселение Темрюкского района | ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный, 11 | понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: 12-00 до 14-00Выходные дни: суббота, воскресенье | (86148)6-81-86 | e-mail: adm.ahtaniz@yandex.ruwww.ahtanizsp.ru |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункци-ональный центр по предоставления государствен-ных и муниципальных услуг» (далее – МБУ МФЦ) | г. Темрюк, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, 90 | понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед Выходной день:воскресенье | (86148) 5-44-45,5-44-11 | e-mail: mfctemryuk@rambler.ruwww.mfc.temryuk. ru |
| 3 | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю  | г. Темрюк,ул. Таманская, 58 | понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье | (86148) 4-43-51 | www.kadastr-23.ru |
| 4 | Темрюкский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю  | г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 67 | понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00, суббота с 8-00 до 13-00. Выходные дни: воскресенье. | (86148)4-44-04 | www.rosreestr.ru |
| 5 | Темрюкский отдел управления Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю  | г. Темрюк,ул. Ленина, 102 "б" | Понедельник, среда с 9-00 до 18-00, вторник, четверг с 8-00 до 19-00, пятницас 9-00 до 16-45, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 каждая 1 и 3 суббота месяца с 10-00 до 15-00 | (86148) 4-43-70 | Email:i235200@r23.nalog.ru  |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет непосредственно уполномоченный орган.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о внесении изменения (об отказе во внесении изменения) в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача гражданину заверенной копии постановления, подтверждающей принятие такого решения.

2.4. Постановление администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о внесении изменения (об отказе во внесении изменения) в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принимаются не позднее чем через тридцать рабочих дней с даты представления гражданином в уполномоченный орган формализованного заявления по жилищному вопросу и учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;

- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- Постановление главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 г. № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»;

- Устав Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

- настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление по жилищным вопросам в соответствии с изменениями, произошедшими в учетных документах.

1. документ, удостоверяющий личность заявителя (законных представителей);
2. документ, удостоверяющий полномочия представителя в соответствии с законодательством РФ.

В зависимости от учетных документов, подтверждающих изменения, произошедшие в учетных данных, заявитель предоставляет:

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о рождении, свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти и т.д. (в случае изменений, произошедших в учетных данных гражданского состояния);

- вступившее в силу решение суда об определении состава семьи (в случае изменения состава семьи);

3) Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения (в случае изменений жилищных условий):

- справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), 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;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором заявитель и члены его семьи, состоящие на учете проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения или выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся объекты недвижимости;

4) Документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения (в случае изменений жилищных условий и/или места жительства):

- выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) заявителю и (или) членам его семьи, состоящих на учете на праве собственности, фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, состоящими на учете составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

- технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете) и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете) на праве собственности;

5) Документы, подтверждающие место жительства заявителя (в случае изменения места жительства):

- паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации заявителя по месту жительства;

- свидетельство о регистрации по месту жительства;

- вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания заявителя и членов его семьи по соответствующему адресу;

При изменении гражданином и (или) членами его семьи, состоящими совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также гражданами, не указанным в заявлении о принятии на учет супругам граждан, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанным в заявлении о принятии на учет 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, не состоящими совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, места жительства в пределах территории Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района обновлению подлежат все учетные документы, подтверждающие место жительства и характеристики жилого помещения по новому месту жительства;

- вступивший в силу судебный акт, подтверждающий основания изменения даты принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо иной документ, подтверждающий основания изменения даты принятия на учёт;

- иные документы, подтверждающие изменения, произошедшие в учетных данных.

 2.7. При непредставлении заявителем по собственной инициативе:

справок о наличии (отсутствии) на праве собственности или иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещений и(или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи из органа, осуществляющего технический учёт жилищного фонда (ГУП КК «Крайтехинвентаризация»), органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю) администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района направляет межведомственный запрос в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Формы регистрационных, отдельных учетных и отчетных документов, а также порядок их заполнения, ведения, использования и хранения устанавливаются органом исполнительной власти Краснодарского края в области жилищно-коммунального хозяйства.

2.9. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие документов, наличие которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются места для заполнения заявления и место ожидания.

Место ожидания и места для заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Место ожидания и места для заполнения заявлений оборудуются:

- информационным стендом с образцами заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами;

- бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- двери мест ожидания должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей, времени приема заявителей, перерыва на обед и технического перерыва.

 2.13. Показателем доступности и качества выполнения муниципальной услуги является:

- своевременное получение муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращение с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия должностного лица в связи с рассмотрением заявления в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Иные требования по предоставлению муниципальных услуг:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации.

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требований к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявлений с комплектом документов;

2) рассмотрение заявлений и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

3) оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту (приложение №4).

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с формализованным заявлением (заявление об изменении даты учета на более раннюю, заявление об изменении места жительства, заявление об изменении состава семьи) и учетными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту).

3.1.2. При приёме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приёма документов не может превышать 20 минут.

3.1.3. Специалист Администрации, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личности заявителей, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов соответствуют оригиналам;

- тексты документов написаны разборчиво;

- имена заявителей, адреса их места жительства написаны полностью, заявления подписаны;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

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

- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» к настоящего Регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист Администрации отказывает заявителю в приёме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение формализованного заявления с учетными документами и распиской принятии от гражданина всех необходимых учетных документов (приложение № 2 к административному регламенту).

3.1.4. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о внесении изменений (об отказе внесения изменений) в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

После получения заявления с комплектом учетных документов, оно регистрируется сотрудником Отдела в день его представления в администрацию с указанием даты и времени подачи заявления гражданином.

Специалист Отдела при рассмотрении заявления и документов проверяет их надлежащее оформление. Если при рассмотрении заявления с комплектом документов специалистом Отдела выявлено, что в представленных гражданином учетных документах содержатся сведения, не соответствующие действительности, или учетные документы представлены не в полном объеме, гражданину выдается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов (учетных документов, требующих замены) (приложение № 3 к административному регламенту).

3.2.1. В случае непредставления гражданином недостающих учетных документов в течение тридцати рабочих дней со дня вручения гражданину указанного уведомления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении, администрация принимает решение по заявлению гражданина о предоставлении муниципальной услуги на основании имеющихся учетных документов.

3.2.2. По результатам рассмотрения заявления и представленных учетных документов: при условии соответствия гражданина пункту 1.2 административного регламента, а также представления формализованного заявления с документами, указанными в пункте 6 раздела 2 административного регламента, сотрудник администрации подготавливает соответствующее заключение по жилищному вопросу гражданина для рассмотрения на заседании жилищной комиссии администрации;

3.2.3. После рассмотрения заявления гражданина, специалист Отдела готовит проект постановления администрации о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а в случае наличия оснований, указанных в пункте 8 административного регламента, сотрудник отдела подготавливает проект постановления администрации об отказе внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.4. Постановление администрации о внесении изменения (об отказе внесения изменения) в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, принимается в форме постановления администрации не позднее, чем через 30 рабочих дней с даты представления гражданином в администрацию заявления и учетных документов.

3.2.5.Уведомление гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, о внесении изменений (об отказе внесения изменений) в учетные данные.

Специалист Отдела, ответственный за предоставления муниципальной услуги не позднее, чем через два рабочих дня со дня принятия постановления администрации о внесении изменения (об отказе внесения изменения) в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомления о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина.

3.2.6. Документы, указанные в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.7. При направлении документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, в который необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6 раздела 2 Регламента, то информирует заявителя также о представлении недостающих документов.

3.2.8. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в отделе.

3.2.9. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) формы заявления и прилагаемых документов пункту 6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Регламента.

3.2.10. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела принятых документов.

3.2.11. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.2.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция начальника Отдела на заявлении.

3.3. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела принятых документов.

3.3.2. Специалист Отдела проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.3.3. В случае поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия заявителя, специалист Отдела уведомляет заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления услуги и на какой срок.

3.3.4. В случае, когда у Администрации имеются определённые пунктом 8 раздела 3 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Отдел готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его на подпись главе поселения или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.3.5. В случае, если отсутствуют определённые пунктом 8 раздела 3 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Отдел готовит постановление о внесении (об отказе внесения) изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении и предоставляет его на подпись главе поселения или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

- подписание главой Администрации или иным уполномоченным им должностным лицом постановления администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о внесении изменений (об отказе внесения) изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении;

- подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление в порядке делопроизводства специалисту Администрации, ответственному за выдачу документов;

- оформление сопроводительного письма в адрес заявителя о внесении (об отказе внесения) изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении.

3.3.7. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) формы заявления и прилагаемых документов пункту 6 раздела 3 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Регламента.

3.3.8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 23 (двадцати трех) рабочих дней.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой Администрации или иным уполномоченным им должностным лицом постановления администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о внесении (об отказе внесения) изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление в порядке делопроизводства специалисту Администрации, ответственному за выдачу документов.

3.4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления Муниципальной услуги (уведомления, постановления) является подписание главой администрации или иным уполномоченным им должностным лицом соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, регистрирует документ результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства и направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса (заявления), копия решения остаётся на хранении в администрации.

3.4.3. При вручении под роспись специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, делает запись в книге учёта выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учёта. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдаёт документы заявителю.

3.4.4. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе направить письменное обращение в адрес главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

 В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается главой Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока для таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное (в электронной форме) обращение заявителя.

5.4.4. 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.5.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностные лица в приеме документов у заявителя либо в устранении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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.

 По итогам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы обоснованной, жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, 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.

 Заявитель вправе обжаловать решения или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

 Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме. При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

 О порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут быть проинформированы:

-по телефону;

-по письменному обращению;

-при личном обращении заявителей в отдел;

-по письменному запросу на адрес электронной почты администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

- на информационных стендах администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления

администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
от 22.10.2015 № 453

Образцы заявления для получения Муниципальной услуги

Главе Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района

 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 даты учета на более раннюю

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

 (указать причину)

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

прошу изменить дату учета в качестве нуждающегося в жилом помещении (дату учета в отдельном (ых) списке (ах) / дату учета права на внеочередное обеспечение жильем) мою / членов моей семьи / моего (моей) подопечного (ой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

человек, в том числе:

1. в едином общем списке

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. ;

1. в отдельном списке по категории «малоимущие граждане»

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

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. ;

1. в отдельном списке по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование категории,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края

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

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. ;

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

 (наименование категории,

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

 определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Краснодарского края

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

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. ;

Прошу изменить дату учета права на внеочередное обеспечение жильем по категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_следующих лиц: (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем)

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

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. ;

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

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

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

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

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

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

Подписи

 заявителя и всех дееспособных членов его семьи

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

 подпись (Ф.И.О.)

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

 подпись (Ф.И.О.)

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

 подпись (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

от 22.10.2015 № 453

Расписка

в принятии 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Кол-во экз-ров(шт.) | Кол-во листов(шт.) | Примечание |
|  |  | подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

уполномоченного (Ф.И.О.) (подпись)

органа по учету

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

 к административному регламенту

 предоставления администрацией

 Ахтанизовского сельского поселения

 Темрюкского района муниципальной

 услуги «Внесение изменений в учетные

 данные граждан, состоящих на учете

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

 от 22.10.2015 № 453

Уведомление

гражданина о необходимости представления

недостающих учетных документов

Для рассмотрения Вашего заявления от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

предлагаю Вам представить следующие недостающие учетные документы, необходимые для принятия решения по Вашему жилищному вопросу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид представляемого документа |
| подлинник | копия вместе с подлинником |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

уполномоченного (Ф.И.О.) (подпись)

органа по учету

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

 к административному регламенту

 предоставления администрацией

 Ахтанизовского сельского поселения

 Темрюкского района муниципальной

 услуги «Внесение изменений в учетные

 данные граждан, состоящих на учете

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

 от 22.10.2015 № 453

Блок-схема последовательности действий при

предоставлении муниципальной услуги

Консультация специалиста Отдела по предоставлению муниципальной услуги с выдачей необходимых документов

Проверка специалистом Отдела полноты и правильности оформления предоставленных документов

Прием специалистом Отдела от гражданина формализованного заявления и документов

Предоставление гражданином недостающих документов, указанных в уведомлении

Проверка специалистом Отдела полноты и правильности оформления предоставленных документов

При отсутствии какого-либо учетного документа специалист отдела выдает уведомление с указанием перечня недостающих документов

Регистрация специалистом Отдела заявления гражданина в книге регистрации заявлений

Выдача расписки гражданину о получении документов с указанием их перечня, даты, времени

Подготовка специалистом Отдела заключения по жилищному вопросу гражданина для рассмотрения на заседании жилищной комиссии администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее – жилищная комиссия)

Рассмотрения жилищного вопроса гражданина на заседании жилищной комиссии

Подготовка специалистом Отдела проекта постановления администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района

Подготовка специалистом отдела уведомления гражданину о принятом решении

Отправка или личное вручение специалистом Отдела уведомления гражданину о принятом решении

Подготовка заключения в полной форме по жилищному вопросу

Внесение специалистом отдела изменений в учетное дело гражданина

Внесение специалистом отдела данных изменений в книги граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в электронную базу