

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений**

**в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2018 года № 996 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Белореченский район от 10 октября 2018 года № 2230 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 14 июля 2011 года № 1524 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения структурными подразделениями администрации муниципального образования Белореченский район административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Положения о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Белореченский район, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Управлению промышленности, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район (Килин) при предоставлении муниципальной услуги «Внесение измененийв учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Управлению промышленности, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район (Килин) разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в сети Интернет в разделе «Экономическое развитие - Административная реформа», в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 15 февраля 2016 года № 317 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение измененийв учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях», постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 20 июня 2016 года № 1516 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 15 февраля 2016 года № 315 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение измененийв учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

5. Управлению делами администрации муниципального образования Белореченский район (Солдатенко) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Белореченский район С.В. Сидоренко.

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

Глава муниципального образования

Белореченский район А.Н. Шаповалов

# ПРИЛОЖЕНИЕ

# УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Белореченский район

# от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений**

**в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве**

нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение измененийв учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования Белореченский район, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

* 1. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, обратившиеся для внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

* 1. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявитель вправе получить на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в разделе «Экономическое развитие - Административная реформа», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Внесение измененийв учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

* 1. Наименование структурного подразделения,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район (далее – администрация).

Функции по предоставлению муниципальной услуги в администрации осуществляет Управление промышленности, транспорта и ЖКХ администрации (далее – Управление).

Муниципальная услуга может предоставляться через филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Белореченский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановления Администрации о внесении изменений (об отказе внесения) изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении;

2) письмо Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской

Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов – 30 (десять) рабочих дней.

Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

* 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации в разделе «Экономическое развитие - Административная реформа», в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, подлежащих представлению заявителем способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1 – 3 к Административному регламенту и подлинники вместе с копиями следующих документов:

1) в случае изменения состава семьи:

- заявление (приложение №1):

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния:

свидетельства о рождении несовершенно­летних граждан в возрасте до 14 лет,

свидетельство о рождении (усыновлении),

свидетельство о регистрации брака,

свидетельство о расторжении брака,

свидетельство о смерти;

- вступившее в силу решение суда об определении состава семьи.

2) в случае изменения места жительства:

- заявление (приложение № 2);

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- документы, на основании которых гражданин и члены его семьи занимают жилые помещения:

договор социального найма жилого помещения;

договор найма специализированного жилого помещения;

договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

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

- свидетельство о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов).

- выписка из домовой (похозяйственной) книги или справка о регистрации по новому месту жительства,

- выписка из лицевого счета жилого помещения по новому месту жительства заявителя и членов его семьи.

3) в случае изменения даты учета:

- заявление (приложение № 3);

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- вступившее в силу решение суда, подтверждающее основания изменения даты принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо иной документ, подтверждающий основания изменения даты принятия на учет.

Заявление может быть подано при личном обращении заявителя в администрацию, при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, в виде почтового отправления в администрацию, в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенного на Региональном портале, и отправки через личный кабинет на Региональном портале;

- путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность прилагается в виде файла копии документа, полученного в результате сканирования и подписанного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги необходимы справки о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения и(или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи.

Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Управление указанный документ.

Непредставление заявителем таковых документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- документы или информацию, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается отказывать:

- в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

- в исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

не представлены предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента документы или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствует.

* 1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Основания для взимания пошлины или иной платы взымаемой за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Оплата не взимается ввиду не предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения физических лиц, включая и те, которые по форме не соответствуют установленным требованиям.

Запрос регистрируется в журнале учета и регистрации запросов (далее – журнал учета), где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению заявлений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Доступ для предоставления муниципальной услуги инвалидам обеспечивается оборудованной на нижнем этаже здания администрации кнопкой «Вызов». В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и Интернет- сайте администрации муниципального образования размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- выдержки из текста Административного регламента с приложением (полная версия размещена на Интернет-сайте);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом

территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий

Показатели доступности и качества:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
* доступность по времени и месту приема заявителей;
* возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
* ресурсное обеспечение Административного регламента;
* удовлетворенность полученным результатом;
* сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

- направление документов в администрацию в электронной форме с «Единого портала» и «Регионального портала».

* предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с администрацией.

Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте администрации.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу (в случае если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и

особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Способ представления заявления (почтой, через администрацию посредством личного обращения) определяется заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:

- в администрацию;

- через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Отделом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией муниципального образования Белореченский район.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B6AD4E4220924EE4DF73167BDB138B7740EH5Z2M) - [7](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B6BD0E4220924EE4DF73167BDB138B7740EH5Z2M), [9](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B6FD8EF7D0C31FF15FB377EA3B027AB760F5AH8Z3M), [10](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B6FD0EF755961B014A7722CB0B121AB740E4588DE85HBZ7M), [14](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B6BD7E4220924EE4DF73167BDB138B7740EH5Z2M), [17](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B6FD4EE7D0C31FF15FB377EA3B027AB760F5AH8Z3M) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9929796E7C365B8207CE2D6ED4E2DF0F277434FDC12A244F9371EA315B434D13F8720B68D1E4220924EE4DF73167BDB138B7740EH5Z2M) Федерального закона от 27.07.2010 №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

Результаты предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления в Краснодарском крае, уполномоченных на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде с использованием Регионального портала в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур. В состав административных процедур входит:

1) прием и регистрация заявлений;

2) рассмотрение принятого заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в регистрации заявления;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

4) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий);

5) порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию, МФЦ с заявлением по форме, согласно приложению № 1-3 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо направление указанных документов в электронном виде.

Предоставление муниципальных услуг через МФЦ и в электронном виде осуществляется с учетом особенностей их предоставления, предусмотренных пунктами 2.17, 3.5 и 3.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственным за исполнением административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Общего отдела (далее - Специалист).

3.2.3. Специалист Общего отдела, при приеме документов:

- принимает запрос (заявление);

- регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;

- ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя);

- передает документы на рассмотрение главе муниципального образования Белореченский район. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Глава рассматривает и оформляет письменное поручение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы Специалисту, ответственному за прием входящей документации, для передачи Исполнителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 дней.

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

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

* 1. Рассмотрение принятого заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Исполнителя заявления в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ведущий специалист управления промышленности, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район.

3.3.3. Исполнитель в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, далее определяет имеются ли основания для отказа в регистрации заявления о внесение измененийв учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента. Если основания для отказа в регистрации заявления имеются, то Исполнитель принимает решение об отказе в регистрации заявления о внесение измененийв учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и готовит уведомление об отказе в регистрации заявления внесение измененийв учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и передает его на подпись главе муниципального образования Белореченский район.

3.3.4. Если оснований для отказа в регистрации заявления нет, то Исполнитель принимает решение о регистрации заявления о внесение измененийв учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и готовит акт органа местного самоуправления о внесении изменений в учетные данные граждан согласно форме и передает его на подпись главе муниципального образования Белореченский район.

3.3.5. Максимальный срок исполнения процедуры - 27 дня с момента подачи заявления для регистрации.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация правового акта органа местного самоуправления о внесении изменений в учетные данные граждан.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация правового акта органа местного самоуправления о внесение измененийв учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях общим отделом администрации муниципального образования Белореченский район.

* 1. Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой муниципального образования Белореченский район правового акта органа местного самоуправления о внесение измененийв учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в внесении изменений в учетные данные граждан.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является: ведущий специалист управления промышленности, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район.

3.4.3. Специалист управления, 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 правового акта органа местного самоуправления остаётся на хранении в администрации.

3.4.4. При вручении под роспись специалист администрации, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдаёт документы заявителю.

3.4.8. Максимальный срок исполнения процедуры – 2 дня.

3.4.9. Результатом административной процедуры является регистрация правового акта органа местного самоуправления о внесение измененийв учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (извещения об отказе в внесении изменений в учетные данные граждан).

3.4.10. Фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация правового акта органа местного самоуправления о внесение измененийв учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях общим отделом администрации муниципального образования Белореченский район.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме,

в том числе с использованием Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций)

и регионального портала государственных и

муниципальных услуг (функций)

3.5.1. Для получения доступа к возможностям Регионального портала необходимо выбрать район. После входа в систему оказания услуг следует выбрать орган местного самоуправления с перечнем оказываемых муниципальных услуг.

3.5.2. На сайте администрации содержатся описание муниципальной услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за муниципальной услугой, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за муниципальной услугой.

3.5.3. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов осуществляются в следующем порядке:

- подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

- для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале;

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему органа местного самоуправления, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала;

3.5.4. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

3.5.5. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.5.6. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде предоставляются на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты заявителя.

3.5.8. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3.5.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются Специалистом Общего отдела, ответственным за прием электронных документов. Специалист Общего отдела, ответственный за прием электронных документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению Специалистами в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2. - 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.10. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Региональный портал в установленный пунктом 2.4 настоящего Административного регламента срок Исполнитель направляет заявителю результат предоставления Муниципальной услуги, утвержденный усиленной квалифицированной электронной подписью, путем уведомления в личном кабинете на Региональном портале (по умолчанию), направления письма на указанный адрес электронной почты заявителя.

3.6. Порядок выполнения административных процедур

(действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. При приеме документов от заявителя МФЦ передача их в Общий отдел осуществляется курьером в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема - передачи документов из МФЦ в Общий отдел и из Общего отдела в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

3.6.2. При передаче пакета документов Специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у Специалиста Общего отдела, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в журнал входящей информации.

3.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие из МФЦ, подлежат регистрации и рассмотрению Специалистами в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2. - 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Результаты муниципальной услуги по документам, поступившим из МФЦ, Специалистом Общего отдела в течение 1 (одного) рабочего дня регистрируются, составляется реестр передачи результата предоставления муниципальной услуги в 2-х экземплярах, содержащего дату и время передачи, и передает его курьеру МФЦ.

Курьер МФЦ, получивший результат предоставления муниципальной услуги, поверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов в МФЦ.

3.6.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган местного самоуправления в Краснодарском крае, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление, в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок.

4. Формы контроля за исполнением регламента

* 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. 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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет первый заместитель главы муниципального образования Белореченский район, курирующий работу Управления, начальник Управления.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся первым заместителем главы муниципального образования Белореченский район, курирующим работу Управления, либо начальником Управления путем проверки документов. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые - в случае поступления жалобы со стороны заявителя.

1. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Белореченский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

Должностные лица Управления, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации муниципального образования Белореченский район, ее структурных

подразделений, предоставляющих муниципальную

услугу, а также их должностных лиц

* 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги (далее – жалоба)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, либо в орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Белореченский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала, либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала, либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя;

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

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

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

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

* 1. Органы местного самоуправления, структурные

подразделения, уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие):

- принимаемые муниципальными служащими подаются начальнику Управления;

- принимаемые начальником Управления подаются главе муниципального образования Белореченский район;

- принимаемые администрацией муниципального образования Белореченский район подаются главе муниципального образования Белореченский район;

- принимаемые работником многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

- принимаемые многофункциональным центром подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

* 1. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) и регионального портала государственных

и муниципальных услуг (функций)

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.6. пункта 5.1. раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Белореченский район, ее структурных подразделений, предоставляющих

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) администрации муниципального образования Белореченский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящим Административным регламентом.

1. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Взаимодействие и сроки предоставления муниципальной услуги в МФЦ урегулированы соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

6.2. Заявители при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ независимо места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

6.3. Заявители при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ по своему выбору в пределах Краснодарского края независимо места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных п.2.17. раздела 2 настоящего Административного регламента.

6.4. МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

6.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании обращения заявителя с соответствующим перечнем документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.6. При приеме запросов о предоставлении муниципальнойуслуги специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

6.7. МФЦ передает в администрацию, полученные от заявителя, курьером либо иным законным способом доставки в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента подачи (регистрации) заявления.

6.8. Результат предоставления муниципальной услуги направляется администрацией в адрес МФЦ курьером либо иным законным способом доставки в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента рассмотрения заявления.

Начальник управления промышленности,

транспорта и ЖКХ администрации

муниципального образования

Белореченский район В.Н. Килин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги «Внесение измененийв учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

Образец заявления для получения Муниципальной услуги

Главе муниципального образования

Белореченский район

А.Н. Шаповалову

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

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 | 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. ;

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. ;

Прошу изменить дату учета права на получение жилого помещения вне очереди по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_следующих лиц:

(наименование категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения вне очереди)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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 получение жилого помещения вне очереди)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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.)

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

подпись (Ф.И.О.)

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

Начальник управления промышленности,

транспорта и ЖКХ администрации

муниципального образования

Белореченский район В.Н. Килин

|  |
| --- |
| Приложение №2  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги « Внесение изменений в учетные данные граждан,  состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях » |

Образец заявления для получения Муниципальной услуги

Главе муниципального образования

Белореченский район

А.Н.Шаповалову

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:

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, 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.)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

Начальник управления промышленности,

транспорта и ЖКХ администрации

муниципального образования

Белореченский район В.Н. Килин

|  |
| --- |
| Приложение №3  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги « Внесение изменений в учетные данные граждан,  состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях » |

Образец заявления для получения Муниципальной услуги

Главе муниципального образования

Белореченский район

А.Н.Шаповалову

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):

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

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

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

Начальник управления промышленности,

транспорта и ЖКХ администрации

муниципального образования

Белореченский район В.Н. Килин