****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КАНЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

от 13 ноября 2015 № 233

ст-ца Канеловская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Канеловского сельского поселения Староминского района**

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст.31 Устава  Канеловского  сельского           поселения Староминского района, в целях повышения эффективности организации работы, п о с т а н о в л я ю:

1. Отменить постановление администрации Канеловского сельского поселения Староминского района № 134 от 20.07.2015 года «Об утверждении административного регламента «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

2.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).  
 3. Специалисту 1 категории  администрации  Канеловского сельского поселения   Староминского   района Левченко Людмиле Анатольевне  разместить настоящее постановление на официальном сайтеадминистрации  Канеловского  сельского поселения Староминского район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  
 4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.  
 5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.  
   
   
 

Глава  Канеловского  сельского поселения

Староминского района                                                            Г.Н. Костенко 

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Канеловского сельского поселения Староминского района

от 13 ноября 2015 года № 233

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Канеловского сельского поселения Староминского района**

1. Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги по «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее — муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, а также граждане, не достигшие восемнадцати лет, но объявленные в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, полностью дееспособными (эмансипированными).

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

Законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

Опекуны недееспособных граждан;

Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных документах в соответствии с действующим законодательством.

* 1. Порядок информирования о Муниципальной услуге.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы уполномоченных органов и адреса местонахождения уполномоченных органов:

Адреса местонахождения исполнителей муниципальной услуги:

Администрация Канеловского сельского поселения Староминского района - ст. Канеловская, улица Ленина  138 .

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | Adm.Kanelovskaya@mail.ru |
| Телефон | (861-53) 5-23-07 |
| Факс |  |

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема граждан |
| Понедельник-четверг | С 8-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00 |
| пятница | С 8-00 до 15-00 перерыв с 12-00 до 13-00 |

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации.

Информирование Заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по внесению изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» предоставляет администрация Канеловского сельского поселения Староминского района.

2.3 Результат предоставления государственной или муниципальной услуги.

Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

Уведомления о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Уведомления об отказе внесения изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

2.4. Срок предоставления государственной или муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» .

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» .

2.5.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» .

2.5.4. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации .

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

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

2.6. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги:

|  |
| --- |
| * + 1. Заявление о внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях - 1 экземпляр подлинный. (Приложения № 1-6 к настоящему административному регламенту)     2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов семьи, состоящих на учете (представителя заявителя) |

* + 1. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя
    2. Страховые свидетельства государственного пенсионного страхования на всех совершеннолетних членов семьи, которые состоят на учёте (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).
    3. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:
* свидетельство о рождении (независимо от возраста) на всех членов семьи, которые состоят на учете (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);
* свидетельство о заключении (расторжении) брака, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);
* решение об усыновлении (удочерении);
* свидетельство об установлении отцовства;
* свидетельство о перемене имени;
* свидетельство о смерти;
* справка о составе семьи (администрация сельского поселения);
* вступившее в силу решение суда об определении состава семьи, (при наличии) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).
  + 1. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые (имеющиеся в собственности) жилые помещения (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).
    2. Свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов) либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения

(1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

* + 1. Справка из органа, осуществляющего технический учёт жилищного фонда (ГУП КК «Крайтехинвентаризация Краевое БТИ» - составленная не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи, документ подлинный).
    2. Документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете, занимают жилое(ые) помещение(ия) 1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии):

|  |
| --- |
| * Договор социального найма жилого помещения |
| * Договор найма специализированного жилого помещения |
| * Договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования |
| * Договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования |
| * Договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда |
|  |
| * + 1. Соглашение об определении порядка пользования жилым помещением, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии). |
| * + 1. Вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением, при наличии (1 экземпляр подлинный, 1 экземпляр копии). |
| 2.6.12. Документы, подтверждающие место жительства гражданина:   * паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства и членов семьи (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии); * свидетельство о регистрации по месту жительства, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии); * вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу, при необходимости (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);   + 1. Документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения: |
| * Выписка из лицевого счёта жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписка из лицевого счёта жилого помещения частного жилищного фонда с места регистрации всех членов семьи, составленная не ранее чем за 2 месяца до даты представления в уполномоченный орган по учёту. |
| * Технический паспорт жилого помещения частного жилищного фонда, составленного не ранее пяти лет до даты обращения гражданина, либо имеющем отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение указанных пяти лет, независимо от даты его составления (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии). |
| * Решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции); (при наличии) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии). |
| 2.6.14. Заключение клинико-экспертной комиссии поликлиники, в которой гражданин состоит на учёте о том, что гражданин страдает заболеванием, включенном в Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 г. № 378, подтверждающее право на внеочередное предоставление жилого помещения. |

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги

Представлены не надлежаще оформленные документы, имеющие не все установленные для данного вида документа реквизиты, имеющие незаполненные (неотмеченные) ячейки таблицы (показатели), наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

Представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано:

- не представлены документы, подтверждающие сохранение права состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента,

- не представлены недостающие учетные документы в течение тридцати рабочих дней со дня вручения гражданину указанного уведомления либо предоставления им письменного заявления об отказе в предоставлении недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении;

- представлены документы, которые не подтверждают сохранение права соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

Заявление о прекращении предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги

2.10.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация запроса (заявления (Приложения № 1-6) с необходимыми документами) – 15 мин.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

Текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

Блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

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;

2.13 Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

* степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
* возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);
* физическая доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, для граждан с ограниченными возможностями;
* своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;
* отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации и радио.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

## 3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приложение № 7):

3.1.1. Индивидуальное информирование граждан и юридических лиц на основании устного обращения о процедуре и перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прием, регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги– до 15 мин.

3.1.2.Прием и регистрация запроса (заявления (Приложения № 1-6) с необходимыми документами) – 1 день.

3.1.3. Проверка пакета учётных документов, оформление уведомления (Приложение №8) установленной формы с указанием перечня недостающих учётных документов (при необходимости), выдача гражданину под роспись или направление заказным письмом с уведомлением о вручении – 2 дня.

3.1.4. Изучение предоставленных документов и нормативных материалов, необходимых для рассмотрения поданного заявления – 1 день.

3.1.5. Подготовка заключения о внесении (отказе во внесении) изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях для включения в проект постановления – 2 дня.

3.1.6. Подготовка специалистом проекта постановления администрации муниципального образования о рассмотрении жилищных вопросов граждан, сопровождение проекта на стадии согласования – 20 дней.

3.1.7. Подготовка уведомления (Приложение № 9) о принятом решении по формализованному заявлению о принятии на учёт:

3.1.8. Вручение заявителю под роспись уведомления установленной формы, подтверждающее принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.9. В случае неявки заявителя уведомление установленной формы, подтверждающее принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о муниципальной услуге.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его законного представителя) в администрацию Канеловского сельского поселения, или посредством почтовой связи с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7. настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

При согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

При несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр расписки с указанием времени и даты приема документов.

3.2.10. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения в отдел жилищного учета администрации.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение формализованного заявления с пакетом необходимых документов администрацией Канеловского сельского поселения.

3.3.2. При отсутствии какого-либо учётного документа специалист Отдела оформляет уведомление установленной формы (Приложение №8) с указанием перечня недостающих учетных документов. В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

# Специалист выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с почтовым уведомлением о вручении уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов.

3.3.3. Специалист готовит заключение о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проект постановления администрации муниципального образования о рассмотрении жилищных вопросов граждан.

3.3.4. После подписания постановления администрации муниципального образования, специалист готовит уведомление (Приложение № 9) о принятом решении по формализованному заявлению о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и уведомляет заявителя по телефону о принятом решении:

Вручает заявителю под роспись уведомление установленной формы, подтверждающее принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о муниципальной услуге;

В случае неявки заявителя уведомление установленной формы, подтверждающее принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о муниципальной услуге.

3.3.5. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30-ти рабочих дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется администрацией Канеловского сельского поселения Староминского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Канеловского сельского поселения Староминского района.

5.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Канеловского сельского поселения Староминского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Канеловского сельского поселения Староминского района, или муниципального служащего администрации Канеловского сельского поселения Староминского района;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Канеловского сельского поселения Староминского района или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.Жалоба, поступившая в администрацию Канеловского сельского поселения Староминского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Канеловского сельского поселения Староминского района 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.

5.5.По результатам рассмотрения жалобы администрация Канеловского сельского поселения Староминского района принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Канеловского сельского поселения Староминского района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Канеловского сельского поселения Староминского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. )  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

о восстановлении на учете

с первоначальной датой подачи заявления

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

(указать причину)

прошу восстановить меня / мою семью / моего (мою) подопечного(ую)

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированного(ую) по месту жительства по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

на учете в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении (в отдельном(ых) списке(ах)/учесть право на внеочередное обеспечение жильем)первоначальной датой подачи заявления.

В том числе:

1) в едином общем списке

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

с первоначальной датой подачи заявления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

2) в отдельном списке по категории "малоимущие граждане**"**

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

с первоначальной датой подачи заявления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 восполненияотсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органовгосударственной власти и органов местного самоуправления, организацийвсех форм собственности, а также на обработку и использование моих(наших) персональных данных.

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

статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при

выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих

действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

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

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи

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

Место для оттиска штампа о дате

и времени принятия заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со всеми необходимыми документами (Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

Приложение №2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Канеловского сельского поселения Староминского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. )  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 (датуучета в отдельном(ых) списке(ах) / дату учета права на внеочередное

обеспечение жильем) мою / членов моей семьи / моего (моей)

подопечного(ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

В том числе:

1) в едином общем списке

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

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

2) в отдельном списке по категории "малоимущие граждане"

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

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

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 восполненияотсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органовгосударственной власти и органов местного самоуправления, организацийвсех форм собственности, а также на обработку и использование моих(наших) персональных данных.

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

статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при

выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих

действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

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

Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи

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

Место для оттиска штампа о дате(Ф.И.О.)

и времени принятия заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со всеми необходимыми документами(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

Приложение № 3

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Канеловского сельского поселения Староминского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. )  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 всоставе 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 восполненияотсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органовгосударственной власти и органов местного самоуправления, организацийвсех форм собственности, а также на обработку и использование моих(наших) персональных данных.

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

статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при

выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих

действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

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

Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи

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

Место для оттиска штампа о дате(Ф.И.О.)

и времени принятия заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со всеми необходимыми документами(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

Приложение № 4

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Канеловского сельского поселения Староминского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. )  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 полностью)

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

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

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

согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных,необходимых для проверки представленных мною сведений и восполненияотсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органовгосударственной власти и органов местного самоуправления, организацийвсех форм собственности, а также на обработку и использование моих(наших) персональных данных.

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

статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при

выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих

действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

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

Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи

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

Место для оттиска штампа о дате(Ф.И.О.)

и времени принятия заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со всеми необходимыми документами(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

Приложение №5

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Канеловского сельского поселения Староминского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. )  От гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия)  (имя, отчество)  зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс, населенный пункт,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  улица, номер дома, корпуса, квартиры)  работающего(ей) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование предприятия, учреждения, организации)  в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номера телефонов:домашнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении жилищных условий

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

жилым помещением (ненужное вычеркнуть):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | До изменения жилищных условий | Дата изменения жилищных условий | После изменения жилищных условий |
| 1 | Вид жилого помещения |  |  |  |
| 2 | Собственник жилого помещения |  |  |  |
| 3 | Целевое использование жилищного фонда |  |  |  |
| 4 | Размер общей площади (кв.м) |  |  |  |
| 5 | Количество отдельных (изолированных) комнат (ед.) |  |  |  |
| 6 | Степень благоустройства (част.удоб./ благоустр.) |  |  |  |
| 7 | Наличие решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (есть/нет) |  |  |  |
| 8 | Отчуждение жилого помещения (адрес) |  |  |  |
| 9 | Перевод жилого помещения в нежилое (кв.м общей площади) |  |  |  |
| 10 | Изменение порядка пользования жилым помещением (кв.м/чел.) |  |  |  |

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

проживающих в жилом помещении:

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

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

согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных,необходимых для проверки представленных мною сведений и восполненияотсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органовгосударственной власти и органов местного самоуправления, организацийвсех форм собственности, а также на обработку и использование моих(наших) персональных данных.

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

статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при

выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих

действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

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

Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи

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

Место для оттиска штампа о дате(Ф.И.О.)

и времени принятия заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со всеми необходимыми документами(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

Приложение № 6

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Канеловского сельского поселения Староминского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. )  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

о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении

(в улучшении жилищных условий)

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса

Российской Федерации прошу снять меня / мою семью из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек,

в том числе:

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

/ моего(мою) подопечного(ую) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

с учета в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении (в улучшении

жилищных условий).

Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи

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

Место для оттиска штампа о дате(Ф.И.О.)

и времени принятия заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со всеми необходимыми документами(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

Приложение № 7

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

**«**Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложением необходимых документов Регистрация заявления в журнале учета и контроля документов, внесение записи о приеме документов

Передача заявления с комплектом документом под роспись ответственному лицу органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Проверка пакета учётных документов, оформление уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих учётных документов (при необходимости),выдача гражданину под роспись или направление заказным письмом с уведомлением о вручении

Изучение предоставленных документов и нормативных материалов, необходимых для рассмотрения поданного заявления

Подготовка заключения о внесении (отказе во внесении) изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещенияхдля включения в проект постановления

Подготовка специалистом Отдела проекта постановления администрации муниципального образования о рассмотрении жилищных вопросовграждан, сопровождение проекта настадии согласования

Принятие решения главой администрации муниципального образования о внесении (отказа во внесении) изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качественуждающихся в жилых помещениях

Подготовка уведомления о принятом решении по формализованному заявлению о внесенииизменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вручение заявителю под роспись или направление заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы, подтверждающее принятие такого решения, являющегося результатомпредоставления муниципальной услуги

Приложение №8

к административному регламенту

Угловой штамп уполномоченного

органа по учету

УВЕДОМЛЕНИЕ

гражданина о необходимости представления

недостающих учетных документов

Для рассмотрения Вашего заявления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_20\_\_\_\_\_\_\_ г.

по вопросу постановки на учет по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид представленного документа | |
| подлинник | Копия вместе с подлинником |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

уполномоченного (Ф.И.О.) (подпись)

органа по учету

Приложение № 9

к административному регламенту

Угловой штамп уполномоченного

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

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина**

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

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

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

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

(содержание жилищного вопроса гражданина)

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

(наименование муниципального образования)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование решения главы администрации)

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

(содержание решения главы администрации по жилищному вопросу гражданина)

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

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

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

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

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

уполномоченного(Ф.И.О.)(подпись)

органа по учету