КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ УПОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07 сентября 2015 года № 59 х. Упорный

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

              В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Упорненского сельского поселения Павловского района, постановляю:

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

             2. Обнародовать постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Упорненского сельского поселения Павловского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

            4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава

Упорненского сельского поселения

Павловского района

Б.В.Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Упорненского сельского поселения

Павловского района

от 07.09.2015 г № 59

**Административный регламент**

**администрации Упорненского сельского поселения**

**Павловского района по предоставлению муниципальной услуги**

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



I.Общие положения

* 1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Упорненского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешённый вид использования).

1.2.Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги "Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях" являются граждане Российской Федерации, относящиеся к отдельным категориям граждан, определённых [Законом](garantf1://23841077.0) Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1077-КЗ "О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий", зарегистрированные по месту жительства на территории Веселовского сельского поселения Павловского района.

От имени заявителей запрос 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, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке (заявителю необходимо предварительно обратиться в нотариальную контору);

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

          Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении «Павловский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее- МФЦ):

при личном обращении;

по телефону (горячая линия): 8(86191)5-45-95.

1.3.2. В администрации Упорненского сельского поселения Павловского района (далее - администрация):

при личном обращении;

по телефону: 8(86191)3-61-00;

по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальным сайте администрации Упорненского сельского поселения Павловского района в сети Интернет: upornenskoesp.ru;

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

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и администрации.

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона и лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

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

1.3.8. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и администрации должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, адрес электронной почты органа администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органа администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основание для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

образцы запросов (заполненные), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Упорненского сельского поселения Павловского района и сайте МФЦ.

1.3.9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации и МФЦ:

Отдел расположен по адресу: Краснодарский край, Павловский район, хутор Упорный, улица Ленина, 30, телефоны для справок: 8(86191)3-61-00, 3-61-70, адрес электронной почты: [buhupor@mail.ru.](mailto:buhupor@mail.ru.)

Почтовый адрес: Краснодарский край, Павловский район, хутор Упорный, улица Ленина, 36 А.Данный адрес e-mail защищен от спам-ботов, Вам необходимо включить Javascript для его просмотра.

График работы Отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 8.00 — 16.20 (перерыв с12.00-13.00), суббота, воскресенье — выходные дни.

Официальный сайт администрации Упорненского сельского поселения Павловского района в сети Интернет: upornenskoesp.ru.

МФЦ расположен по адресу: Краснодарский край, ст.Павловская, ул.Гладкова,11, телефон для справок 8(86191)5-45-95, адрес электронной почты: [mfс,pavlraion.ru](mailto:mfs@admkor.ru).

График работы МФЦ: понедельник –пятница 8.00 – 17.00, суббота- воскресенье – выходной, прием осуществляется без перерывов на обед.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

             Муниципальную услугу предоставляет администрация Упорненского сельского поселения Павловского района (далее – Отдел).

            Прием и выдачу документов, консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ или непосредственно в администрации.

            При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу взаимодействует с:

1) общим отделом, отделом архитектуры и градостроительства Администрации;

2) Павловским отделом филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»;

3) Межрайонной ИФНС России № 3 по Краснодарскому краю;

4) Павловским отделом Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

5) Филиалом ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ по Павловскому району.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

             Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района:

о внесении изменения в учётное дело гражданина, состоящего на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

об отказе во внесении изменения в учетное дело гражданина, состоящего на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

  2.4. Срок предоставления услуги

                Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

устав Упорненского сельского поселения Павловского района;

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

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

в связи с изменением состава семьи по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

в связи с изменением места жительства по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

в связи с изменением жилищных условий по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, состоящих на учёте (при предоставлении паспорта стр.2, 3, 5, 14, 17) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

3) свидетельства о заключении (расторжении) брака, о рождении, о смерти (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

4) вступивший в силу судебный акт, подтверждающий основания изменения даты принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо иной документ, подтверждающий основания изменения даты принятия на учёт (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

5) выписка из лицевого счёта жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежавшего в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности, фактически занимаемого в течение последних пяти лет гражданином или членами его семьи, составленная не ранее чем за два месяца до даты представления в уполномоченный орган по учёту (1 экземпляр подлинный);

6) справки о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения и(или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи (2 экземпляра подлинные), из органа, осуществляющего технический учёт жилищного фонда (ГУП КК «Крайтехинвентаризация»), и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю). В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником Отдела (МФЦ), после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявление и сканированные копии документов, указанные в данном пункте, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

  2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в органах (организациях) государственной власти, местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

                К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно относятся:

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.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в данном пункте административного регламента, Отдел, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает их в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.8. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно относятся:

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

В случае непредставления заявителем документов, указанных в данном пункте административного регламента, Отдел, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает их в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Упорненского сельского поселения Павловского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Упорненского сельского поселения Павловского района и (или) подведомственных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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».

  2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме 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;

истечение срока действия предоставляемых документов;

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

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, которое может быть принято в Отделе (МФЦ).

После приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги недопустим.

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

  2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги:

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

направление запросов в уполномоченные органы, учреждения, организации о представлении информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги;

необходимость представления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги дополнительных документов.

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

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником Отдела, не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента);

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

представление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Отдел (МФЦ) после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

  Сведения о документе (документах), являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, будут запрашиваться и представляться путём межведомственного взаимодействия

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - запрос и представление справки о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения и(или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи.

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

  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

  2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги:

  Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ или администрацию не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Поступившее заявление специалист Отдела (МФЦ) регистрирует и оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

дата представления документов;

ФИО заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

адрес объекта;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные.

Первый экземпляр расписки передаётся заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы МФЦ и администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МФЦ и администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

Работниками Отдела (МФЦ) может осуществляться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону) заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном форме

2.17.1. Особенности предоставления муниципальных услуг через

муниципальное бюджетное учреждение «Павловский

районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

  Заявитель может получить муниципальную услугу в муниципальном бюджетном учреждении «Павловский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), по адресу: 352040, ст.Павловская, ул. Гладкова, 11.

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник с 8-00 до 20-00

Вторник с 8-00 до 20-00

Среда с 8-00 до 20-00

Четверг с 8-00 до 20-00

Пятника с 8-00 до 20-00

Суббота 8-00 до 20-00

Воскресенье выходной день

Информацию о месте нахождения, графике работы МФЦ и контактных телефонах можно получить:

на официальном сайте МФЦ: mfc.pavlraion.ru;

на информационных стендах перед входом в здание МФЦ;

Приём документов от заявителей для предоставления муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в отраслевой (функциональный) орган администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, ответственный за реализацию муниципальной услуги или в исполнительные органы государственной власти, предоставляющие услуги.

2.17.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

  Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ( <http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в п. 2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов ( далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе);

3) выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю, выполняются согласно разделу III настоящего регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе);

3) выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел (МФЦ) с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник Отдела (МФЦ):

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

3) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

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

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

При наличии оснований для отказа в приёме документов работник Отдела (МФЦ) выдаёт расписку об отказе в приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Отдела (МФЦ):

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов на исполнение.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом заявления и пакета документов от заявителя (из МФЦ).

Работник Отдела после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, работником Отдела в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), которые подписываются директором департамента либо его заместителем.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, работник Отдела, с учётом информации, представленной по межведомственным запросам, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги работником Отдела не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, которое подписывается главой поселения.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдаётся гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

В случае непредставления гражданином недостающих учётных документов в течение тридцати рабочих дней со дня вручения гражданину данного уведомления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учётных документов, указанных в уведомлении, принимается решение о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги на основании имеющихся документов.

3.2.3. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник в течение 20 рабочих дней со дня принятия заявления с прилагаемыми к нему документами, готовит проект постановления указанного в пункте 2.3. настоящего административного регламента который после согласования в течение 2-х дней подписывается главой поселения

3.2.4. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района о внесении изменения в учётное дело гражданина, состоящего на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе во внесении изменения в учётное дело гражданина, состоящего на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.2.5. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного лично от заявителя.

В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, заявителю направляются сканированные копии документов, подтверждающих принятое решение, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения результата предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме, заявитель либо представитель заявителя прибывает в Отдел лично с документом, удостоверяющим личность, и документом, удостоверяющим полномочия представителя заявителя.

3.3. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является издание муниципального правового акта.

3.3.2. Для получения результата оказания муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя по доверенности прибывает в Отдел (МФЦ) лично с документом, удостоверяющим личность.

3.3.3. При выдаче результата оказания муниципальной услуги работник Отдела (МФЦ):

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в учётном деле);

знакомит с содержанием результата оказания муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата оказания муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в уведомлении.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления о внесении изменения в учётное дело гражданина, состоящего на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе во внесении изменения в учётное дело гражданина, состоящего на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Должностные лица органов местного самоуправления Упорненского сельского поселения Павловского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных

лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации Упорненского сельского поселения Павловского района. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3 Органы администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органами администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

администрация Упорненского сельского поселения Павловского района;

глава Упорненского сельского поселения Павловского района.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, Павловский район, хутор Упорный, улица Ленина, 36 а.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес главы или по электронной почте: buhupor@mail.ru.Данный адрес e-mail защищен от спам-ботов, Вам необходимо включить Javascript для его просмотра.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе Упорненского сельского поселения Павловского района по телефону (86191)3-61-00.

Личный прием заявителей проводится главой Упорненского сельского поселения Павловского района.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты администрации Упорненского сельского поселения Павловского района: buhupor@mail.ruДанный адрес e-mail защищен от спам-ботов, Вам необходимо включить Javascript для его просмотра. ; адрес электронной почты МФЦ: [mfc@korenovsk.ru](mailto:mfc@korenovsk.ru) Данный адрес e-mail защищен от спам-ботов, Вам необходимо включить Javascript для его просмотра. ; интернет- сайт администрации Упорненского сельского поселения Павловского района:

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) доверенность (от физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Упорненского сельского поселения Павловского района.

5.5.Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Упорненского сельского поселения Павловского 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 Упорненского сельского поселения Павловского района или ее органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица 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.

5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

5.7.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается следующее решение:

1) об удовлетворении жалобы полностью или частично;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8 Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, и официальном интернет- сайте администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в МФЦ.

Глава

Упорненского сельского поселения

Павловского района

Б.В.Тыщенко

  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

Упорненского сельского поселения

Павловского района

от 07.09.2015 г № 59

Форма заявления

об изменении состава семьи

Главе

Упорненского сельского поселения

Павловского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

проживающего(ей) по адресу:

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. (обязательно):

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

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

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

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

 Подписи

 заявителя и всех дееспособных членов его семьи

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

Отметка о принятии документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Упорненского сельского поселения

Павловского района

Б.В.Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации

Упорненского сельского поселения

Павловского района

от 07.09.2015 г № 59

Форма заявления

об изменении места жительства

Главе

Упорненского сельского поселения

Павловского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

проживающего(ей) по адресу:

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. (обязательно):

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

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) подопечной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

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

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

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

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

Отметка о принятии документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Глава

Упорненского сельского поселения

Павловского района

Б.В.Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению администрации

Упорненского сельского поселения

Павловского района

от 07.09.2015 г № 59

Форма заявления

об изменении дата учета на более раннюю

Главе

Упорненского сельского поселения

Павловского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

проживающего(ей) по адресу:

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. (обязательно):

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

Заявление

об изменении жилищных условий

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

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

связанные с занимаемым мною (моей семьей)/моим подопечным

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

принадлежащем мне/мне и членам 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. | Изменения порядка пользования жилым помещением (кв. м/чел.) |  |  |  |

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): | х | х | х |
|  |  |  |  |  |

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

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

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

 Подписи

 заявителя и всех дееспособных членов его семьи

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

Отметка о принятии документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Глава

Упорненского сельского поселения

Павловского района

Б.В.Тыщенко

  ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к постановлению администрации

Упорненского сельского поселения

Павловского района

от 07.09.2015 г № 59

БЛОК–СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |
| --- |
| Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в Отделе (МФЦ) |

Рассмотрение заявления и пакета документов Отделом

Подготовка и направление межведомственных запросов ( в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента)

Рассмотрение документов по результатам направления ответов на запрос

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При наличии в соответствии с законодательством основания для предоставления муниципальной услуги – подготовка постановления о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях |  | При наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги |

Выдача заявитедю постановления о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Глава

Упорненского сельского поселения

Павловского района

Б.В.Тыщенко