



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 15.12.2015

№ 1192

г. Приморско-Ахтарск

### **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан отдельных категорий, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1535-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по ведению учета граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан отдельных категорий, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сляднев) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Приморско-Ахтарского района.

3. Отделу информатизации управления делами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сергеев) разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства С.А. Уманцева.

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

Глава муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

В.В. Спичка

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

от «15» 12 2015 г № 1192

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан отдельных категорий, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по внесению изменений в учетные данные граждан отдельных категорий федеральной и краевой подведомственности: граждане, уволенные с военной службы (службы), и приравненные к ним лица; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, и приравненные к ним лица; граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами; граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года; бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, в том числе признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий); инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов, и приравненные к ним лица, семьи, имеющие ВИЧ-инфицированных несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет; больные заразными формами туберкулеза, проживающие в квартирах, в которых исходя из занимаемой жилой площади и состава семьи нельзя выделить отдельную комнату больному заразной формой туберкулеза, квартирах коммунального заселения, общежитиях; семьи, имеющие ребенка, больного заразной формой туберкулеза; спасатели профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, созданных исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, имеющие общий стаж работы не менее трех лет в расположенных на территории Краснодарского края профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, созданных федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, органами местного

самоуправления в Краснодарском крае, и проживающие совместно с ними члены их семей; семьи погибших (умерших) при исполнении должностных обязанностей спасателей профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, созданных исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, и семьи спасателей профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, созданных исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, привлеченных к проведению работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и погибших (умерших) в ходе проведения указанных работ, нуждающиеся в получении жилья (улучшении жилищных условий, граждане, уволенные со службы из органов внутренних дел по достижении ими предельного возраста пребывания на службе или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляла 10 лет и более, содержащиеся за счет средств краевого бюджета и проживающие совместно с ними члены их семей, граждане, удостоенные звания «Герой труда Кубани» и члены их семей, в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – административный регламент) определяет исполнителей, сроки и последовательность действий при осуществлении учета граждан отдельных категорий, в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

1.2.Получателями государственной услуги, предоставляемой управлением по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, являются физические лица - граждане Российской Федерации, отнесенные Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий» к гражданам отдельных категорий, зарегистрированным по месту жительства на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, могут представлять:

- законные представители несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

В случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации, граждане могут подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в помещении управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

с использованием средств телефонной связи;

путем электронного информирования;

посредством размещения информации на Интернет-ресурсах администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, участвующих в предоставлении государственной услуги;

на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан;

в средствах массовой информации.

Управление по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарского района находится по адресу: Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября д. 63;

почтовый адреса: 353860, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября д. 63;

справочные телефонные номера: 8 (86143) 3-19-94;

адреса электронной почты: oks-ahtari@yandex.ru;

График работы управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район:

День недели	Время приема заявлений и документов в уполномоченном органе по учету
Понедельник	с 9.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 9.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 9.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Адрес места расположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, сведения о графике (режиме) работы сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном сайте муниципального образования Приморско-Ахтарский район: <http://www.prahtarsk.ru>.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ муниципального образования Приморско-Ахтарский район, обеспечивающими предоставление государственной услуги.

Консультации предоставляются по вопросам: перечня необходимых документов для принятия граждан отдельных категорий на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

требований к гражданам отдельных категорий, предъявляемым для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

источников получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

графика приема граждан специалистами управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2. Наименование государственной услуги.**

Внесение изменений в учетные данные граждан отдельных категорий, состоящих на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в связи с изменением количества членов семьи, в адресе места жительства, технических характеристиках занимаемого жилого помещения, виде целевого использования жилого помещения и других учетных данных.

Государственная услуга оказывается сектором жилищно-коммунального хозяйства отдела капитального строительства, управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

#### **2.1. Результат предоставления государственной услуги.**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий по отдельной категории в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

В связи с изменением состава и (или) количества членов семьи, состоящих совместно с гражданином на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в адресе места жительства, технических характеристиках занимаемого жилого помещения, виде целевого использования жилого помещения, наличии права на получение жилого помещения вне очереди и других учетных данных учитываются с даты представления гражданином соответствующего формализованного заявления, при наличии учетных документов, подтверждающих произошедшие изменения, на основании правового акта местной администрации;

В связи с изменениями, произошедшими в учетных данных гражданина и (или) учетных данных членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и (или) учетных данных граждан, не состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выявленные уполномоченным органом по учету самостоятельно, учитываются при наличии учетных документов, подтверждающих произошедшие изменения, на основании правового акта местной администрации, принимаемого без соответствующего формализованного заявления гражданина.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в управление по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные действия не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

## 2.2. Сроки предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги – 30 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления с приложением всех необходимых учетных документов.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги управление по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район взаимодействует с:

филиалом ГУП КК «Крайтехинвентаризация по Приморско-Ахтарскому району»;

управлением Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю.

## 2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Федеральный Закон от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ);

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

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателя»;

Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

постановлением главы администрации Краснодарского края от 5 июня 2008 года № 499 «О предоставлении больным заразными формами туберкулеза мер социальной поддержки по обеспечению жильем»;

Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1535-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по ведению учета граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 марта 2015 года № 229 «О порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета ветеранов, бывших несовершеннолетних узников фашизма, инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, и семей, имеющих ВИЧ-инфицированных несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет, и признании утратившим силу постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 декабря 2012 года № 1512 «О порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, и признании утратившими силу отдельных постановлений главы администрации (губернатора) Краснодарского края»;

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

иными нормативными актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2.4. Перечень документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги граждан, законный представитель, или представитель по доверенности от его имени в соответствии с пунктом 2.1 настоящего административного регламента представляет в управление по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению №1, №2, №3 к настоящему административному регламенту и подлинники вместе с копиями следующих документов:

1) в случае изменения состава семьи (приложение № 1) - документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно, - паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, свидетельство о рождении (усыновлении), свидетельство о регистрации брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, решение суда о признании гражданина безвестно пропавшим;

2) в случае изменения места жительства (приложение № 2) - документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи с отметкой о регистрации по новому месту жительства, документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором зарегистрированы и проживают заявитель и члены семьи (решение о предоставлении жилого помещения, ордер, договор найма, решение суда о признании права пользования жилым помещением, документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение), выписка из домовой (похозяйственной) книги или справка о регистрации по новому месту жительства, выписка из лицевого счета жилого помещения по новому месту жительства заявителя и членов его семьи;

3) в случае изменения даты учета - документы, дающие право на данное изменение (решение суда о восстановлении на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с первоначальной датой подачи заявления, решение суда об изменении даты учета на более раннюю, льготные удостоверения, не учтенные при постановке на учет, ранее изданные постановления органов местного самоуправления).

Вышеуказанные документы предоставляются заявителем в соответствии с перечисленными в пункте 2.4 данного раздела нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органа местного самоуправления.

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

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от заявителя:

- справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у граждан, указанных в абзаце третьем части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий», на праве



собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

- выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

- истечение срока действия предоставляемых документов;

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

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление, или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

- обращение заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставление которой не осуществляется сектором жилищно-коммунального хозяйства, отдела капитального строительства, управления по строительству, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Приём заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в управлении по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

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

2.8. Время приема заявления о предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.8.1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

- приём заявления и пакета документов, либо отказ в приёме пакета документов;

- регистрация заявления (в том числе в электронной форме) и пакета документов, направление его главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2.9. Контроль за соблюдением предоставления государственной услуги осуществляет заместитель главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальник управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ.

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

2.11. Требования к размещению и оформлению помещений.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

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

2.13. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Так, же к помещениям в которых предоставляется государственная услуга обеспечен беспрепятственный доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в орган по учету за определенный период.

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

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

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

режим работы управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ;

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

адреса официальных сайтов администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сети Интернет;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается на информационных стендах с образцами их заполнения, на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

#### 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги и качества её предоставления являются:

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

наличие необходимой информации об услуге на Интернет-сайте муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

полнота и корректность ответов специалистов;

соблюдение сроков исполнения услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления граждан с учетными документами, с указанием даты и времени принятия;

2) проверка правильности оформления документов представленных заявителем;

3) рассмотрение заявления;

4) подготовка письменного заключения о внесении изменений в учетные дела гражданина, состоящего на учете в нуждающегося в жилом помещении;

5) согласование и принятие правового акта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о внесении изменений в учетные дела граждан отдельных категорий, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

Постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о внесении изменений в учетные дела граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней с даты представления гражданином в управление по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район заявления об изменении в учетных документах, рассмотрения заявления и подготовки письменного заключения по нему.

Управление по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия правового акта администрации по жилищному вопросу гражданина выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении данному гражданину уведомления установленной формы, подтверждающее принятие соответствующего правового акта администрации.

Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Описание административных процедур.

3.2.1 Прием заявления граждан с учетными документами, с указанием даты и времени принятия:

а) Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления гражданина (его представителя) с комплектом учетных документов, необходимых для получения государственной услуги (приложения №1, №2, №3 к административному регламенту).

Специалист, уполномоченный на прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Сличает копии документов с их оригиналами (выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

Датой принятия отделом заявления и прилагаемых документов считается дата регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении или копии заявления с отметкой о получении документов.

3.2.2. Проверка правильности оформления документов, представленных заявителем.

Основанием для начала процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает и направляет в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления) необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывает электронной цифровой подписью, или

- межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

4) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.2.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, ответственному за рассмотрение документов и принятие решения.

Специалист управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район при рассмотрении заявления и документов проверяет их надлежащее оформление. Если при рассмотрении специалистом заявления с комплектом документов выявлено, что в представленных гражданином учетных документах содержатся сведения, не соответствующие действительности, или учетные документы представлены не в полном объеме, гражданину выдается под

роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов (учетных документов, требующих замены) (приложение № 5 к административному регламенту).

В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

Результат административной процедуры:

- принятие решения о необходимости внесения изменений в учетные данные граждан отдельных категорий, состоящих на жилищном учете.

3.2.4. Подготовка письменного заключения о необходимости внесения изменений в учетные данные, граждан отдельных категорий, состоящих на жилищном учете.

Основанием для начала процедуры является сформированный пакет документов с приложением документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

Специалист управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в целях исполнения государственной услуги, после получения ответов на межведомственные запросы из органов участвующих в предоставлении государственной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, составляет письменное заключение о необходимости внесения изменений в учетные данные граждан отдельных категорий, состоящих на жилищном учете.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение о необходимости внесения изменений в учетные данные граждан, отдельных категорий, состоящих на жилищном учете.

3.2.5. Согласование и принятие правового акта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о внесении изменений в учетные дела граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала процедуры является подписанное заключение о необходимости внесения изменений в учетные данные граждан отдельных категорий, состоящих на жилищном учете.

По результатам рассмотрения заявления и представленных учетных документов, оформленных надлежащим образом, специалист управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося по отдельной категории в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в связи с изменением места жительства, изменением состава семьи, изменением даты учета и иными причинами.

Постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по отдельной категории в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в связи с изменением места жительства,

изменением состава семьи, изменением даты учета, принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней с даты предоставления гражданином в управление по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район заявления и учетных документов.

Специалист управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, уполномоченный на прием заявлений, вносит информацию о гражданах, которым произведены изменения в учетных данных, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, уполномоченный на прием заявлений, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия правового акта администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося по отдельной категории в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в связи с изменением места жительства, изменением состава семьи, изменением даты учета, выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомление, подтверждающее принятие такого решения (приложение № 6 к административному регламенту).

Результатом исполнения административной процедуры является пописанное постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о внесении изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по отдельной категории в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.4.Сроки предоставления государственной услуги по внесению изменений в учетные дела граждан, выявленные управлением по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район самостоятельно, – 30 рабочих дней с момента установления изменений в учетных данных гражданина и (или) учетных данные членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля.**

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется заместителем главы муниципального образования, начальник управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

По результатам проверок заместитель главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальник управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район дает указания об устранении выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с правовыми актами, принятыми в отношении их при предоставлении государственной услуги управлением по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции правовых актов и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на принятые правовые акты, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностными лицами управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район разрабатывается и согласовывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю над их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицами управления по вопросам архитектуры, строительства и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сроки, установленные муниципальным образованием Приморско-Ахтарский район.

Специалист, уполномоченный принимать и регистрировать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов и правильность их учета.

Специалист несет персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленных документов, сроки и порядок их рассмотрения.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Должностные лица управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования



Приморско-Ахтарский район несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

совершение правонарушений в нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации;

злоупотребление должностными полномочиями.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район**

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

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

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

7) отказ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностного лица администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район. Жалобы на решения органа предоставляющего государственную услугу, подаются в администрацию муниципального

образования Приморско-Ахтарский район и рассматриваются главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

2) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае опечаток и ошибок в документах в течении 5 рабочих дней.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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;

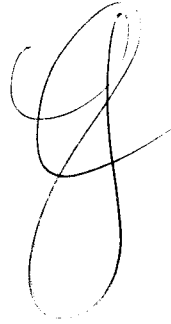
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, 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, глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom, representing the name S.A. Umantsev.

С.А. Уманцев

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Внесение изменений в учетные  
данные граждан отдельных категорий,  
состоящих на учете  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации муниципального образования

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. главы администрации муниципального образования)

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

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_ ,  
улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей) в \_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия, учреждения, организации)  
в должности \_\_\_\_\_

номера телефонов: домашнего

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об изменении состава семьи**

В связи с \_\_\_\_\_

(указать причину) прошу в целях учета в качестве нуждающихся в жилом помещении учесть в составе моей семьи /  
исключить из состава моей семьи (ненужное вычеркнуть):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) членов семьи заявителя	Дата рождения	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание

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

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

ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

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

Подписи  
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Внесение изменений в учетные  
данные граждан отдельных категорий, состоящих  
на учете  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации муниципального образования

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. главы администрации муниципального образования)

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) членов семьи заявителя	Дата рождения	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 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.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Внесение изменений в учетные  
данные граждан отдельных категорий, состоящих  
на учете  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации муниципального образования

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. главы администрации муниципального образования)

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

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_ /  
улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей) в \_\_\_\_\_ (полное наименование

\_\_\_\_\_ предприятия, учреждения, организации)

в должности \_\_\_\_\_

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

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### об изменении даты учета на более раннюю

В связи с \_\_\_\_\_ (указать причину)

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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.;

3) в отдельном списке по категории \_\_\_\_\_  
(наименование категории,

определенной федеральным нормативным правовым актом или законом  
Краснодарского края)

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

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

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

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

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

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

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

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

Подписи  
заявителя и всех дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" " \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Внесение изменений в учетные  
данные граждан отдельных категорий, состоящих  
на учете  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**РАСПИСКА**  
**в принятии уполномоченным органом по учету**  
**от гражданина всех необходимых учетных документов**

От гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрированного по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. получены все учетные документы, необходимые для  
рассмотрения его заявления по вопросу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, в том числе:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		При меча ние
		подлин ник	копия	подлин ник	копия	

Главный специалист сектора  
жилищно-коммунального хозяйства и связи  
отдела капитального строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Внесение изменений в учетные  
данные граждан отдельных категорий, состоящих  
на учете  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ГРАЖДАНИНА О НЕОБХОДИМОСТИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ  
НЕДОСТАЮЩИХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Для рассмотрения Вашего заявления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по  
вопросу \_\_\_\_\_ предлагаю Вам  
представить следующие недостающие учетные документы, необходимые для принятия  
решения по Вашему жилищному вопросу:

N	Наименование документа	Вид представленного документа	
		подлинник	Копия вместе с подлинником

Главный специалист сектора  
жилищно-коммунального хозяйства и связи  
отдела капитального строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Внесение изменений в учетные  
данные граждан отдельных категорий, состоящих  
на учете  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина**

На основании Вашего заявления от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по вопросу  
\_\_\_\_\_/

по результатам рассмотрения Вашего жилищного вопроса

решением органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Специалист  
уполномоченного органа по учету

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Уведомление получил: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - полностью)

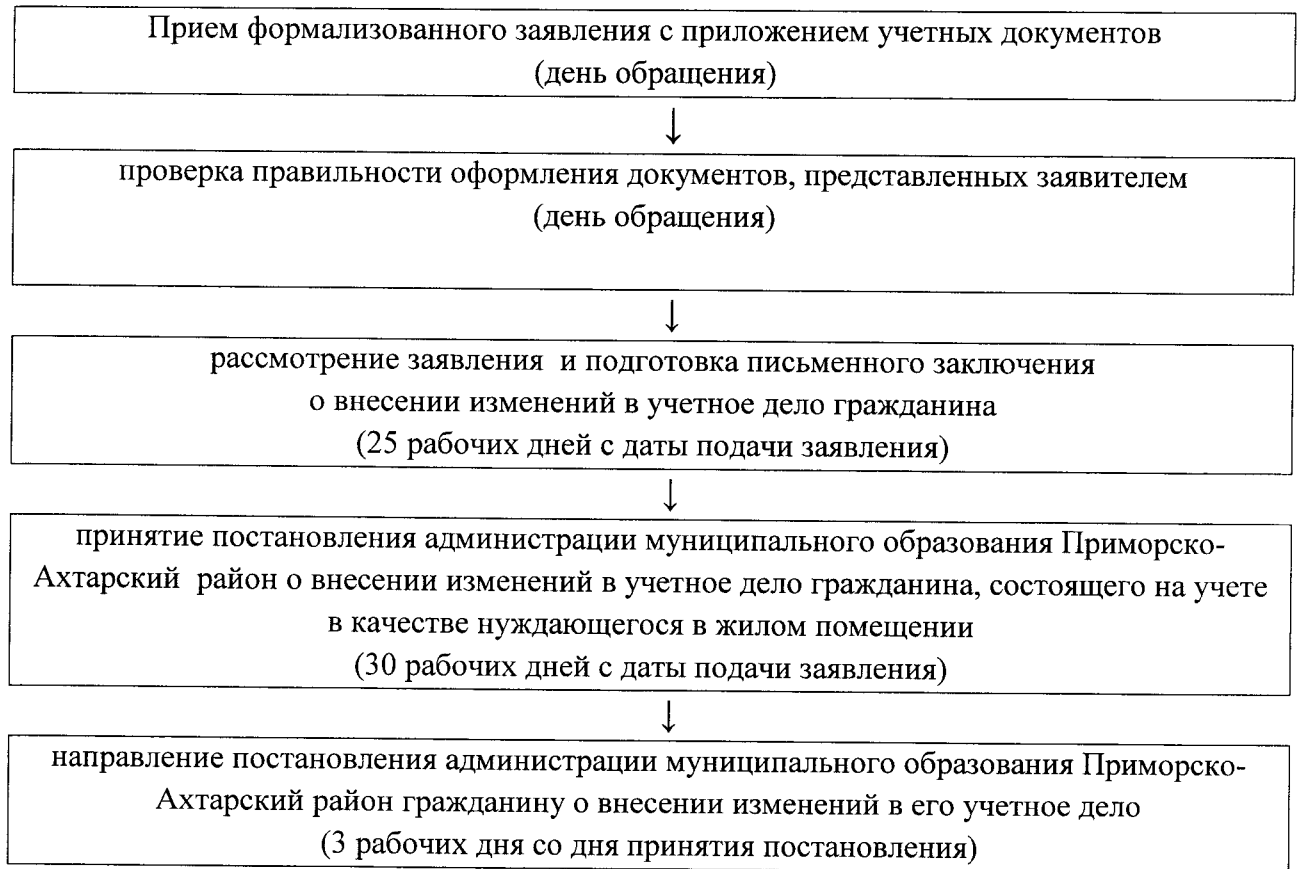
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись) (дата получения)

Главный специалист сектора  
жилищно-коммунального хозяйства и связи  
отдела капитального строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Внесение изменений в учетные  
данные граждан отдельных категорий, состоящих  
на учете  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур предоставления государственной услуги



Заместитель главы муниципального  
образования Приморско-Ахтарский  
район, начальника управления  
по вопросам строительства, архитектуры  
и ЖКХ

С.А. Уманцев