

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.03.2015

№ 516

станция Северская

О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Северский район от 17 августа
2012 года № 1791 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение
изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в
целях приведения нормативно-правового акта в соответствие действующему
законодательству, руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования
Северский район, постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального
образования Северский район от 17 августа 2012 года № 1791 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в
качестве нуждающихся в жилых помещениях», изложив приложение к
постановлению в новой редакции (прилагается).
2. Управлению экономики, инвестиций и прогнозирования (Кордубан)
представить настоящее постановление в отдел информатизации в пятидневный
срок со дня его принятия для размещения на официальном Интернет-портале
администрации в разделе «Антикоррупционная экспертиза».
3. Информационно-аналитическому отделу (Ситникова) опубликовать
настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя главы администрации (начальника финансового управления)
Г.Н.Костенко.

Ситникова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования

Северский район
от 06.08.2012 № 516

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Северский район

от «17» августа 2012 года № 1791

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕЗЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги "Внесение изменений
в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрации муниципального образования Северский район муниципальной услуги "Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

1.2 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Северский район либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявителя).

1.3 Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы управления экономики, инвестиций и прогнозирования администрации муниципального образования Северский район (далее - управление экономики), предоставляющего муниципальную услугу осуществляется:

1.3.1 В управлении экономики:

в устной форме при личном обращении;
с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.3.2 Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский, адрес официального сайта (<http://www.sevsk.ru>).

1.3.3 Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

1.3.4 Посредством размещения информационных стендов в управлении экономики.

1.4 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко 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 лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

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

1.6 Информационные стенды, размещённые в управлении экономики, должны содержать:

режим работы, адреса управления экономики, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Северский район, адреса электронной почты управления экономики, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей управления экономики;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район.

1.7 Управление экономики, предоставляющее муниципальную услугу, расположено по адресу: ст. Северская, ул. Ленина, 69, 8-861-66-2-17-51, e-mail: severskiy@yandex.ru.

Приёмные дни – вторник, четверг с 9.00 до 12.00 или консультации по вопросу оказания муниципальной услуги могут быть получены заявителями по телефону 2-17-51 с 14.00 до 17.00.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - "Внесение изменений в учётные данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2 Наименование органа администрации муниципального образования Северский район, предоставляющего муниципальную услугу, - управление экономики.

Органами, в которые необходимо обращаться для предоставления муниципальной услуги, являются:

управление экономики;

МФЦ;

ГУП КК "Крайтехинвентаризация";

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

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 муниципальной услуги.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановлении администрации муниципального образования Северский район:

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

об отказе во внесении изменения в учётное дело гражданина,

состоящего на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов.

2.5 Правными основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года N 1655-K3 "О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

постановление главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года N 335 "Об организации учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий";

постановление администрации муниципального образования Северский район от 18 апреля 2013 года № 873 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.6.1 заявление по имя главы муниципального образования Северский район (1 экземпляр подлинник), (далее - заявление) которое оформляется:

в связи с изменением состава семьи по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, (образец заполнения заявления приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту);

в связи с изменением места жительства по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, (образец заполнения заявления приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту);

в связи с изменением даты принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту, (образец заполнения заявления приводится в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту);

в связи с изменением жилищных условий по форме согласно

приложению N 7 к настоящему Административному регламенту, (образец заполнения заявления приводится в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2 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);

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

2.6.4 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);

2.6.5 выписка из лицевого счёта жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежащего 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 предоставления в уполномоченный орган по учёту (1 экземпляр подлинный);

2.6.6 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 предоставления 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).

2.7 Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые ~~находятся~~ в распоряжении государственных органов, органов администрации муниципальной образования Северский район и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются 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 предоставления на всех членов семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю).

2.8 Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами ~~находятся~~ в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, ~~за исключением документов, указанных в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"~~.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления 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 предоставлении информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником управления экономики либо заместителем начальника управления экономики, 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.

2.10 Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.13.1 Помещения, в которых осуществляется приём документов для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами обеспечения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

2.13.3 В помещениях, в которых осуществляется приём документов по предоставлению муниципальной услуги на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, требования к которым установлены в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см, округловую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важный информационный выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов закладок или получения муниципальной услуги, образцов закладок, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

3. 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 Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

приём заявления и прилагаемых к нему документов в управлении экономики;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов управлением экономики, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае не представления заявителем

документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги; согласование проекта постановления;

выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю, если иной способ получения им не указан.

Блок-схема предоставленных муниципальной услуги приводится в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту.

3.2 Приём заявления и прилагаемых к нему документов в управлении экономики

Основанием для начала административной процедуры является обращение в управление экономики заявителя с заявлением и приложениями к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист управления экономики:

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

проверяет наличие всех необходимых документов по перечню, либо по перечню документов, указанных в уведомлении о предоставлении необходимых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

случае представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, копии копий документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и

инициалов и ставит отметку "с подлинным сверено" на каждой странице представляемых копий документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов.

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

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов управлением экономики, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 1.5 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги;

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом управления экономики заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист управления экономики после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.3.2 В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 1.4 этого Административного регламента, специалистом управления экономики в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается начальником управления экономики либо его заместителем.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного запросного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

3.3.3 В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги специалистом управления экономики не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливается уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, которое

подписывается начальником управления экономики либо его заместителем.

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

3.3.4 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 специалист в течение 20 рабочих дней со дня принятия заявления с прилагаемыми к нему документами, готовит проект постановления, указанного в пункте 10 настоящего Административного регламента и передаёт его на согласование.

3.3.5 Результатом административной процедуры является передача проекта постановления на согласование.

3.4 Согласование проекта постановления.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом управления экономики проект постановления.

3.4.2 Согласование проекта постановления осуществляется:

первым заместителем главы администрации;

заместителем главы администрации, отвечающим за соответствующее направление деятельности в районе;

отраслевым или функциональным органом администрации, на который возлагается выполнение поручения;

организациями и учреждениями, в компетенции которых находится данный вопрос (в отдельных случаях);

юридическим отделом администрации муниципального образования Северский район;

начальником управления делопроизводства администрации муниципального образования Северский район.

3.4.3 Результатом административной процедуры является издание постановления администрации муниципального образования Северский район 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.

3.5 Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю, если иной способ получения им не указан.

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

3.5.2 Для получения результата оказания муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя по доверенности прибывает в управление экономики лично с документом, удостоверяющим личность.

3.5.3 При выдаче результата оказания муниципальной услуги специалист управления экономики:

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.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок специалистов начальником управления экономики.

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2 Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Северский район, курирующим управление экономики.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3 По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4 Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1 Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2 Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мер.

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Северский район для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Северский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Северский район;

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

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4 Жалоба на решения, принятые администрацией муниципальной администрации Северский район, подается главе муниципального образования Северский район.

Жалобы на решения, принятые управлением экономики, подаются заместителю главы муниципального образования Северский район, координирующему работу управления экономики, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления экономики - руководителю органа.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования Северский район, координирующего работу управления экономики, подается главе муниципального образования Северский район.

5.5 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Северский район, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6 Жалоба должна содержать:

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

5.6.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

5.6.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.8 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

5.9 По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

5.9.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.9.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.2 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления экономики,
инвестиций и прогнозирования

Е.С. Корзубан

Приложение N 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Внесение изменений в учётные
данные граждан, состоящих на учёте
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

Форма заявления об изменении состава семьи

Главе муниципального образования
Северский район

от _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу:

_____ (почтовый индекс, населённый пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)
работавшего(ей)

_____ (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 учёта в качестве нуждающихся в жилом помещении учесть в составе моей семьи / исключить из состава моей семьи (ненужное подчеркнуть)

№/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) членов семьи заявителя	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

Место для отиска штампа
о дате и месте принятия
заявления со всеми
необходимыми документами

_____ (ФИО)
_____ (ФИО)
_____ (ФИО)

Начальник управления экономики,
инвестиций и прогнозирования

Е.С. Корлубан

Приложение №2
к административному решению
по предоставлению муниципальной услуги
"Внесение изменений в учётные
данные граждан, состоящих на учёте
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

Образец заполнения заявления об изменении состава семьи

Главе муниципального образования
Северский район
А.Ш. Джерику
от гражданина(ки)

Иванова
(фамилия)

Ивана
(имя)

Ивановича,
(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу:

350000 ст. Северская
(почтовый индекс, населенный пункт,

ул. Красная, 2, кв. 12

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работавшего(ей) ООО "Расцвет"
(полное наименование предприятия, учреждения,

организации

в должности

Механик

номера телефонов: домашнего 222222

мобильного 8 988 000 000 00, рабочего 222222

ЗАЯВЛЕНИЕ об изменении состава семьи

В связи с рождением ребёнка
(указать причину)

прошу в целях учёта в качестве нуждающихся в жилом помещении учесть в составе моей семьи / исключить из состава моей семьи (ненужное

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) члснсл ссмл завылтсл	Дата рсжснл (члсл, мссл, год)	Рсдствсннл отнсшснл члснсл ссмл по отнсшснл к завылтсл	Прлмсчснл
1.	Иванов Иван Иванович	14.08.1964	Завылтсл	
2.	Иванова Светлана Николаевна	02.03.1967	Супруга	
3.	Иванов Артем Иванович	17.08.2010	Сын	

Я (л) вышсчказаннл дсспособнл члснл мссл ссмл) данс (даём) согласл на получснл уснлномсчнм органо по учсч лублх даннлх, нсбхсднмлх для прсвркл прсдставлсннх мноу свсдснл и воснлшснл отсусствующсй лнформаци, от ссоспсствующлх фсдсралнх, красвых органоу госуларсствсннл властл и органоу мсстнлх самоуправлснл, органоу лсслх форм ссбсствсннстл, а такжс на обрабстку и лсслзованлс моилх (нашлх) персональнх даннлх.

Я (мы) прсдупрсжсд(ы) о послсдствлх, прсдусмсстрсннх частлс 1 стлты 56 Жллшнлх кодскса Росслйской Фсдсрации, настулсющлх при вывлснлх в прсдставлсннх докумснтах свсдснл, нс ссоспсствующлх дсйсствлтсльностл, а такжс об лсслствсннстл, прсдусмсстрсннл стлты 327 Уголовнлх кодскса Росслйской Фсдсрации, за поддслку докумснтоу.

Прлложснл: _____ докумснтоу, нсбхсднмлх для рссмсстрснл завылснл, на _____ ллстлх

Подплсл
завылтсл и вссх дсспособнх члснсл
сго ссмл

Иванов И.И.
(ФлО)

Иванова С.Н.
(ФлО)

Иванов А.И.
(ФлО)

Мссто для отпсска штампл
о датс и врсмснл прлнлты
завылснл со вссмл
нсбхсднмлмл докумснтамл

« 20 » _____ млсллл _____ 2011 г.

Нлчлльнлк управлснл экономлкл,
лнвсстлцлй и прсгнозлзованлл

Е.С. Кордублл

Прлложснл N 3

к адмлнлстрлтлвному рсгламснту
по прсдсстлвлснлс мунлцлпальнл услугл
"Внесснлс лзмсннлй в учётнл
даннлс грлждлн, ссстсющлх на учётс
в качсствс нуждсющлхся
в жлльнх помсщснлх"

Форма завылснл об лзмсннл мсстл жлльствл

Главл мунлцлпальнлх образсванл
Ссврсклй район

от _____
(фамлллл)

_____ (лмля)

_____ (отчсствс)

зарсглстрлрованнлх(ой) по мссту жлльствл по
адресу:

_____ (почтовлй лндскс, населсннй пункт,

уллца, номер дома, корпусл, квлртлры)
работсющсго(сй)

_____ (полнос ллмснсванлс прсдпрлятл,
учрсжсдснл, органоуаци)

в должнстл _____
номерл телсфонов: домашнлх _____
моблльнлх _____, рабочсго _____

ЗАВЫЛСНЛ об лзмсннл мсстл жлльствл

В свлзл с _____
(указлть прлчлнну)

прсшу счлсать мсстом моесго жлльствл / мсстом жлльствл моесл ссмл лз
чслсвек, в том члслс:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	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 (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

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

« ____ » _____ г.

Место для отиска штампа
о дате и времени принятия
заявления со всеми
необходимыми документами

Начальник управления экономики,
инвестиций и прогнозирования

В.С. Кордубан

Приложение N 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Внесение изменений в учётные
данные граждан, состоящих на учёте
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления об изменении места жительства

Главе муниципального образования
Северский район
А.Ш. Джариму
от гражданина(ки)

Иванова
(фамилия)

Ивана
(имя)

Ивановича
(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу:

350000 ст. Северская

(почтовый индекс, населенный пункт,

ул. Красная, 2, кв. 12

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работавшего(ей) ООО "Рассвет"

(полное наименование предприятия,
учреждения, организации)

в должности Механик

номера телефонов: домашнего 222222

мобильного 8 988 000 000 00, рабочего 22222

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении места жительства

В связи с _____ изменением места жительства
(указать причину)

прошу считать местом моего жительства / местом жительства моей семьи из 3 человек, в том числе:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) членов семьи заявителя	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание
1	Иванов Иван Иванович	14.08.1964	Заявитель	
2	Иванова Светлана Николаевна	02.03.1967	Супруга	
3	Иванов Артем Иванович	17.08.2010	Сын	

/ местом жительства моего (моей) подопечного(ой)

(фамилия, имя, отчество полностью)

адрес: 350000, ст. Северская, ул. Базаисовая, 17, кв. 55

(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 выполнения 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

Иванов И.И.
(ФИО)
Иванова С.Н.
(ФИО)
Иванов А.И.
(ФИО)

Место для отиска штампа
о дате и времени принятия
заявления со всеми
необходимыми документами

« 20 » марта 2013 г.

Начальник управления экономики,
инвестиций и прогнозирования

Е.С.Кордубан

Приложение N 5

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Внесение изменений в учётные
данные граждан, состоящих на учёте
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

Форма заявления
об изменении даты учёта на более раннюю

Главе муниципального образования
Северский район

от _____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу: _____

_____ (почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей) _____

_____ (полное наименование предприятия,
учреждения, организации)

в должности _____

номера телефонов: домашнего _____

мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении даты учёта на более раннюю

В связи с _____

(указать причину)

прошу изменить дату учёта в качестве нуждающегося в жилом помещении
(дату учёта в отдельном(ых) списке(ах) / дату учёта права на внеочередное
обеспечение жильём) 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 «имели жилищные права»:

№ 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,

определённой федеральным нормативным правовым актом или Законом

(Клиновского края)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю
с « » г. на « » г.		

4) в отдельном списке по категории

(наименование категории,

определённой федеральным нормативным правовым актом или Законом

(Клиновского 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 учёта права на внеочередное обеспечение жильём по категории

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

следующих лиц:

№ 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.		

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

№ 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 (даём) согласие на получение уполномоченным органом по учёту любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и выполнения 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

Место для оттиска штампа о дате и времени принятия заявления со всеми необходимыми документами	(ФИО)
	(ФИО)
	(ФИО)

Начальник управления экономики, инвестиций и прогнозирования

Б.С.Кордубан

Приложение N 6

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Внесение изменений в учётные
данные граждан, состоящих на учёте
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

Образец заполнения заявления
об изменении даты учёта на более раннюю

Главе муниципального образования
Северский район
А.Ш. Джариму
от гражданина(ки)

Иванова
(фамилия)
Ивана
(имя)
Ивановича
(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу:

350000 от Северская
(почтовый индекс, населённый пункт,
улиц, Красная, 2, кв. 12,
улица, номер дома, корпуса, квартиры)
работавшего(ей) ООО "Рассвет"
(полное наименование предприятия,
учреждения, организации)
в должности МОХЭНИК
номера телефонов: домашнего 2277729
мобильного 8 988 000 000 00, рабочего 2272322

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с
об изменении даты учёта на более раннюю
решением Северского районного суда от 20.10.2010
(указать причину)

прошу изменить дату учёта в качестве нуждающегося в жилом помещении (дату
учёта в отдельном(ых) здании(ях) / дату учёта права на внеочередное обеспечение
жильём) мою / членов моей семьи / моего (моёй) подопечного(ей)

(фамилия, имя, отчество полностью)

В том числе:

1) в едином общем списке

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю
1	Иванов Иван Иванович	Заявитель

с "01" июня 2006 г. на "07" мая 1982 г.;

2) в отдельном списке по категории "малоимущие граждане"

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю
1		

3) в отдельном списке по категории

(наименование категории, определённой

федеральным нормативным правовым актом или Законом Краснодарского края)

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю
1		

4) в отдельном списке по категории

(наименование категории, определённой

федеральным нормативным правовым актом или Законом Краснодарского края)

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю
1		

Прошу изменить дату учёта права на внеочередное обеспечение жильём
по категории

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

следующих лиц:

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

по категории

(наименование категории граждан, имеющих право

на участие в осуществлении жилищ)

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

с « » г. на « » г.

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 выполнения 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

Иванов И.И.

(ФИО)

Место для отписки о приеме

о дате и времени принятия

заявления со всеми

необходимыми документами

(ФИО)

(ФИО)

« 14 » августа 2012 г.

Начальник управления экономики,
инвестиций и прогнозирования

Е.С. Кордубан



Форма заявления об изменении жилищных условий

Главе муниципального образования
Северский район

от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работавшего(ей) в _____

(полное наименование

предприятия, учреждения, организации)

в должности _____

номера телефонов: домашнего _____

мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об изменении жилищных условий

На основании (в соответствии с) _____

произошли следующие изменения моих жилищных условий:

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

/ принадлежащим мне / мне и членам моей семьи / моему подопечному

(фамилия, имя, отчество полностью)

(фамилия, имя, отчество полностью)

п/п	Показатель	До изменения жилищных условий	После изменения жилищных условий
1	Вид жилого помещения		
2	Собственность жилого помещения		
3	Целевое использование жилого помещения		
4	Владелец общей площади (кв.м)		
5	Количество отдельных (неподвижных) комнат (кв.)		
6	Наличие благоустройства (сант. унит., ванная)		
7	Наличие решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (есть / нет)		
8	Статус жилого помещения (ипот.)		
9	Перевод жилого помещения в нежилое (кв. м общей площади)		
10	Изменение порядка пользования жилым помещением (кв. м/нет)		

2) связанных с изменением количества и (или) статуса лиц, проживающих в жилом помещении:

п/п	Показатель	До изменения жилищных условий	После изменения жилищных условий
1	Количество лиц, проживающих в жилом помещении (чел.)		
2	Статус лиц (фамилия, имя, отчество)		

Я (и вышеуказанные несовершеннолетние члены моей семьи) даю (даём) согласие на получение уполномоченным органом по учету жилых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и использование этой/этих сведений в информационных, отчасти от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, осуществляющих все формы собственности, в том числе 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 нарушении и представленных документов 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

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

Е.С. Кордубан

Место для отрисовки штампа
о дате и времени принятия
заявления со всеми
необходимыми документами

Начальник управления экономики,
инвестиций и прогнозирования

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальными органами
"Внесение изменений в учётные данные граждан,
состоящих на учёте в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления об изменении жилищных условий

Главе муниципального образования

Северский район

А.Ш.Джариму

от

Иванова

(фамилия)

Ивана

(имя)

Ивановича

(отчество)

записи в Едином государственном реестре недвижимости по адресу:

350000 ст. Северская

(почтовый индекс, населённый пункт,

ул. Красная, 22 кв. 12

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

ООО "Рассвет"

работавшего(ей) (полное наименование предприятия, учреждения, организации)

в должности механика

номера телефонов: домашнего

мобильного 8 988 000 000 00, рабочего 22222222

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении жилищных условий

На основании (в соответствии с) (в связи с) решения Северского районного суда от 21.04.2010 о признании законной

перевыплатки квартиры № 12 по ул. Красная, 22

произойшли следующие изменения моих жилищных условий:

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

/принудительным мне / мне и членам моей семьи / моему подопечному

(фамилия, имя, отчество полностью)

жилого помещения (недвижимое имущество):

№	п/п	Показатель	До изменения жилищных условий	Дата изменения жилищных условий	После изменения жилищных условий
1		Вид жилого помещения	Квартира	14.08.2010	Квартира
2		Собственник жилого помещения	С.И. Иванов	14.08.2010	С.И. Иванов
3		Целевое использование жилищного фонда	По назначению	14.08.2010	По назначению
4		Размер общей площади (кв. м)	58	14.08.2010	83
5		Количество отдельных (изолированных) комнат (ед.)	3	14.08.2010	4
6		Степень благоустройства (часть удоб / благоустр.)	Благоустроена	14.08.2010	Благоустроена
7		Наличие решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (есть / нет)	Нет	14.08.2010	Нет
8		Отчуждение жилого помещения (адрес)	Нет	14.08.2010	Нет
9		Передача жилого помещения в нежилое (кв. м общей площади)	Нет	14.08.2010	Нет
10		Изменение порядка пользования жилым помещением (кв. м/чел)	Нет	14.08.2010	Нет

2) связанных с изменением количества и (или) статуса лиц, проживающих в жилом помещении:

п/п	Показатель	До изменения жилищных условий	Дата изменения жилищных условий	После изменения жилищных условий
1	Количество лиц, проживающих в жилом помещении (чел.)	9	14.08.2010	х
2	Служебный (фамилия, имя, отчество)	х	х	х

К (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) согласие на получение уполномоченным органом по учёту любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в сфере жилищного законодательства, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупреждаю (предупреждаем) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выдавании и предоставлении документов сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьёй 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: _____ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах.

Подпись _____

заявителя и всех дееспособных членов его семьи

Иванов И.И.

(ФИО) _____

(ФИО) _____

(ФИО) _____

« _____ » _____

Начальник управления экономики, инвестиций и прогнозирования



Е.С. Кордубан

Приложение N 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Внесение изменений в учётные
данные граждан, состоящих на учёте
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

Блок-схема

предоставления администрацией муниципального образования
Северский район муниципальной услуги "Внесение изменений в учётные
данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

