

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

от 22.07.2015 года

№ 688

ст - ца Староминская

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Староминский район, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 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», постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 28 января 2013 года № 127 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Староминский район», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Староминский район, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

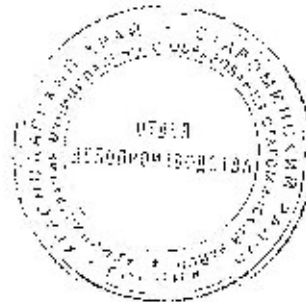
2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Староминский район (Балюк)

провести процедуру по официальному обнародованию настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, начальника управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район А.Л. Кухтина.

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

Глава муниципального образования
Староминский район



В.В. Горб

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Староминский район

от 03.07.2015 года № 688

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Староминский район, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Староминский район, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления государственной услуги по внесению изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - государственная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Староминский район либо лица, наделенные заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район (далее - отдел архитектуры и градостроительства), предоставляющего государственную услугу осуществляется:

3.1. В муниципальном казенном учреждении «Староминский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством официального сайта - <http://starminq.e-mfc.ru>;

посредством телефона – 4-34-08.

3.2. В отделе архитектуры и градостроительства:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в письменной форме в случае письменного обращения.

3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район - <http://adm.starominska.ru>.

3.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gosuslugi.ru> или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://pgu.krasnodar.ru>.

3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и отделе архитектуры и градостроительства, предоставляющих государственную услугу.

4. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

5. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

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

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

6. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и в отделе архитектуры и градостроительства, предоставляющие государственную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющие государственную услугу;

адрес официального сайта администрации муниципального образования Староминский район, адреса электронной почты отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющего государственную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющих государственную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении государственной услуги, в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район и на сайте МФЦ.

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ:

| День недели | Время приема заявлений и документов, выдачи документов в МФЦ | Время рассмотрения заявлений и прилагаемых к ним документов отделом архитектуры и градостроительства |
|-------------|--|--|
| понедельник | 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ | 8 ⁰⁰ -16 ²⁰ , перерыв с 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ |
| вторник | | |
| среда | | |
| четверг | | |
| пятница | | 8 ⁰⁰ -15 ⁴⁰ , перерыв с 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ |
| суббота | выходной | выходной |
| воскресенье | | выходной |

МФЦ расположен по адресу:

Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица Коммунаров, 86, телефон: 8(86153) 4-34-08.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 353600, Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица Коммунаров, 86.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://starmin.e-mfc.ru>.

Адрес электронной почты: mfc.starominsk@yandex.ru.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также

размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Староминский район.

8. Отдел архитектуры и градостроительства, предоставляющий государственную услугу, расположен по адресу: Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица Красная, 15, кабинет 46, телефон: 8(86153) 4-31-15.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 353600, Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица Красная, 15, кабинет 46.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://adm.starominska.ru>.

Адрес электронной почты: starom.subsidia@yandex.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

10. Наименование органа администрации муниципального образования Староминский район, предоставляющего государственную услугу – отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

Органами, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, являются:

отдел архитектуры и градостроительства;

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 государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги, установленных законодательством и настоящим административным регламентом.

11. Результатом предоставления государственной услуги является издание постановления администрации муниципального образования Староминский район:

о внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

13. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- 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»;
- постановление 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»;
- Уставом муниципального образования Староминский район;
- решение Совета Староминского сельского поселения Староминского района от 23 января 2009 года № 37.6 «Об утверждении нормы предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения»;
- решение Совета Канеловского сельского поселения Староминского района от 26 декабря 2008 года № 33.2 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого гражданам по договору социального найма»;
- решение Совета Куйбышевского сельского поселения Староминского района от 29 декабря 2008 года № 32.3 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления жилого помещения в Куйбышевском сельском поселении Староминского района»;
- решение Совета Рассветовского сельского поселения Староминского района от 29 декабря 2008 года № 36.3 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого гражданам по договору социального найма»;
- решение Совета Новоясенского сельского поселения Староминского района от 25 декабря 2008 года № 32.3 «Об утверждении

учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления жилого помещения»;

- постановление администрации муниципального образования Староминский район от 28 января 2013 года № 127 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Староминский район»;

- распоряжение администрации муниципального образования Староминский район от 04 апреля 2013 года № 59-р «О назначении уполномоченного органа по ведению учета граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) заявление на имя главы муниципального образования Староминский район (1 экземпляр подлинный) (далее - заявление), которое оформляется:

в связи с изменением состава семьи по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

в связи с изменением места жительства по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

в связи с изменением даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

в связи с изменением жилищных условий по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, состоящих на учете (при предъявлении паспорта все страницы) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

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

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

5) выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежащего и (или) принадлежавшего в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности, фактически занимаемого в течение последних пяти лет гражданином или членами его семьи, составленная не ранее

чем за два месяца до даты представления в уполномоченный орган по учету (1 экземпляр подлинный);

б) справки о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи (2 экземпляра подлинные), из органа, осуществляющего технический учет 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).

15. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов администрации муниципального образования Староминский район и иных органов, участвующих в предоставлении государственных 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 представления на всех членов семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю);

решения о признании жилого помещения непригодным для проживания.

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

16. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

обращение заявителя об оказании государственной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента;

истечение срока действия предоставляемых документов;

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

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, выдает расписку об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, отдел не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителями в судебном порядке.

После приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказ в предоставлении государственной услуги недопустим.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа отделом архитектуры и градостроительства, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы в полном объеме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату в МФЦ для вручения заявителю.

18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги принимается заместителем главы муниципального образования, начальником управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район, в его отсутствие - начальником отдела архитектуры и градостроительства не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления.

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

Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителями в судебном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

19. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

21.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной 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.

21.3. В помещениях, в которых осуществляется прием документов по предоставлению государственной 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 № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

22. Показатели доступности и качества государственной услуги.

22.1. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) отдела архитектуры и

градоостроительства, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

22.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

23.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, осуществляет работник МФЦ, который выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление государственной услуги с указанием даты и времени приема заявления и документов.

23.2. При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента работник МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

23.3. При реализации своих обязанностей работник МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

23.4. Заявление с документами регистрируется в электронной системе документооборота МФЦ. Ответственность за достоверность записей в данной системе документооборота несет работник МФЦ.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

23.5. Принятые заявление и документы для предоставления государственной услуги с распиской в получении этих документов с указанием их перечня, даты и времени принятия МФЦ направляет в администрацию муниципального образования Староминский район, непосредственно должностному лицу отдела архитектуры и градоостроительства, ответственному за исполнение государственной услуги, для их регистрации в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

23.6. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

23.7. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

24. Государственная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в отдел архитектуры и градостроительства;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов отделом архитектуры и градостроительства, 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, о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, передача документов в МФЦ;
- 3) согласование проекта постановления;
- 4) передача результата оказания государственной услуги из администрации муниципального образования Староминский район в МФЦ;
- 5) выдача результата оказания государственной услуги заявителю в МФЦ, если иной способ получения им не указан.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и сканированные копии учетных документов, предусмотренные пунктом 14 раздела II настоящего Административного регламента, могут быть поданы в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gosuslugi.ru> или через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://pgu.krasnodar.ru>. В этом случае заявитель в течение 5 рабочих дней с даты подачи такого заявления представляет в отдел архитектуры и градостроительства требуемые оригиналы поданных сканированных документов, а также производит сверку.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется отделом архитектуры и градостроительства в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей через МФЦ.

25. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в отдел архитектуры и градостроительства.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ: 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 недостающих документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостовераясь, 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, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

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

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

- о сроке предоставления государственной услуги;

- о возможности приостановления в предоставлении государственной услуги.

25.2. Передача документов из МФЦ в отдел архитектуры и градостроительства осуществляется курьером в течение 1 рабочего дня на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи, зарегистрированного в журнале регистрации исходящей корреспонденции МФЦ.

При передаче пакета документов должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица отдела архитектуры и градостроительства, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

25.3. Результатом административной процедуры является принятие заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в отдел архитектуры и градостроительства.

26. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов отделом архитектуры и градостроительства, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении, приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, передача документов в МФЦ.

26.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

26.2. В день поступления учетного дела заявителя должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства регистрирует его в автоматизированной системе электронного документооборота (АСЭДО), а также в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

26.3. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления подготавливает межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается заместителем главы муниципального образования, начальником управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район, в его отсутствие - начальником отдела архитектуры и градостроительства.

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

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

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

26.4. В случае наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, не позднее 20 рабочих дней с момента поступления из МФЦ заявления подготавливается уведомление о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, которое подписывается заместителем главы муниципального образования, начальником управления по вопросам архитектуры, в его отсутствие - начальником отдела архитектуры и градостроительства, и передается для выдачи в МФЦ.

Решение о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

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

26.5. 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 государственной услуги.

При наличии оснований для предоставления государственной услуги должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства в течение 20 рабочих дней со дня поступления из МФЦ заявления с прилагаемыми к нему документами, готовит проект постановления, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента, и передает его на согласование.

26.6. Результатом административной процедуры является передача проекта постановления на согласование.

27. Согласование проекта постановления.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный работником отдела архитектуры и градостроительства проект постановления.

27.2. Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с порядком подготовки и оформления проектов нормативных правовых актов администрации, утвержденным постановлением главы муниципального образования Староминский район от 06 июня 2008 года №1049 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования Староминский район».

27.3. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации муниципального образования Староминский район о внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

28. Передача результата оказания государственной услуги, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента, из администрации муниципального образования Староминский район в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

28.1. Основанием для начала административной процедуры передачи результата оказания государственной услуги из администрации муниципального образования Староминский район в МФЦ является издание муниципального правового акта.

Должностное лицо отдела делопроизводства администрации муниципального образования Староминский район не позднее чем через 3 рабочих дня после издания муниципального правового акта, предусмотренного пунктом 11 настоящего Административного регламента, передает результат оказания государственной услуги в 2 экземплярах в МФЦ.

Работник МФЦ, получивший результат оказания государственной услуги, проверяет наличие передаваемых документов, делает в журнале отметку о принятии и передает принятые документы ответственному работнику для подготовки уведомления о принятии (отказе) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдачи документов.

28.2. Результатом административной процедуры является передача результата оказания государственной услуги из администрации муниципального образования Староминский район в МФЦ.

28.3. В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, результат оказания государственной услуги дополнительно направляется заявителю в сканированном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gosuslugi.ru> или через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://pgu.krasnodar.ru>.

29. Выдача результата оказания государственной услуги заявителю в МФЦ, если иной способ получения им не указан.

29.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания государственной услуги является поступление результата

оказания государственной услуги из администрации муниципального образования Староминский район в МФЦ.

29.2. Для получения результата оказания государственной услуги заявитель, либо представитель заявителя по доверенности прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

29.3. При выдаче результата оказания государственной услуги работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием результата оказания государственной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата оказания государственной услуги личной подписью с расшифровкой на уведомлении с указанием даты получения, которое передается из МФЦ в отдел архитектуры и градостроительства для приобщения к учетным документам, представленным заявителем.

Работник МФЦ в случае неявки заявителя в день поступления результата оказания государственной услуги из администрации муниципального образования Староминский район направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину. Уведомление с приложением почтовой квитанции направляет в отдел архитектуры и градостроительства.

29.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления о внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе во внесении изменений в учетные данные гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется постоянно путем проведения проверок должностных лиц начальником отдела архитектуры и градостроительства.

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

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

31.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования, начальником управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район, курирующим отдел архитектуры и градостроительства.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления государственной 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 государственной 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 государственной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Староминский район для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Староминский район для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Староминский район;
- 6) требования от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Староминский район;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

38. Жалоба на решения, принятые администрацией муниципального образования Староминский район, подается главе муниципального образования Староминский район.

Жалобы на решения, принятые отделом архитектуры и градостроительства, подаются заместителю главы муниципального образования Староминский район, координирующему работу отдела архитектуры и градостроительства, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства - руководителю органа.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования Староминский район, координирующего работу отдела архитектуры и градостроительства, подается главе муниципального образования Староминский район.

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

40. 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 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;
- 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.

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

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

государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме 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.

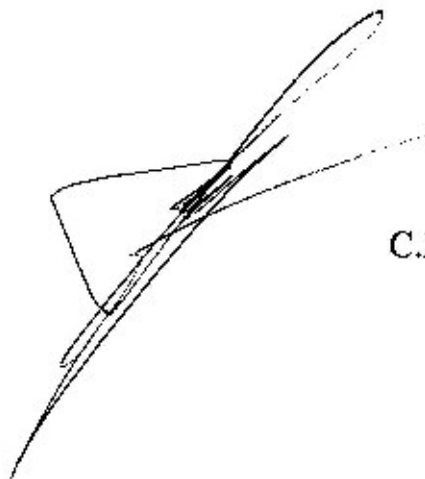
43. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 38 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства управления по
вопросам архитектуры администрации
муниципального образования
Староминский район



С.Н. Романенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Староминский район, наделенной
отдельными государственными
полномочиями, государственной
услуги «Внесение изменений в
учетные данные граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Форма заявления
об изменении состава семьи

Главе муниципального образования
 Староминский район

от _____
 (фамилия)

(отчество)
 зарегистрированного(ой) по месту
 жительства по адресу: _____

номера телефонов:

домашнего _____

мобильного _____

рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об изменении состава семьи

В связи с _____
(указать причину)

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

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

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.)

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

(Ф.И.О.)

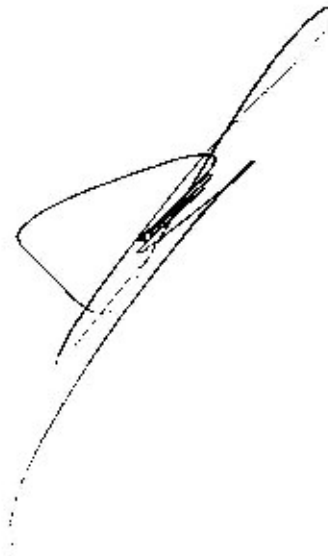
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

«__»

г.

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства управления по
вопросам архитектуры администрации
муниципального образования
Староминский район



С.Н. Романенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Староминский район, наделенной
отдельными государственными
полномочиями, государственной
услуги «Внесение изменений в
учетные данные граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

**Образец заполнения заявления
об изменении состава семьи**

Главе муниципального образования
Староминский район

В.В. Горб

от гражданина(ки)

Иванова

(фамилия)

Ивана

(имя)

Ивановича

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу:

353622 Краснодарский край,
ст. Староминская,

(почтовый индекс, населенный пункт,

ул. Красная, 55, кв. 10

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей)

ЗАО «Большевик»

(полное наименование предприятия,

учреждения, организации) в должности

агроном

номера телефонов:

домашнего 8 86153 5 00 00

мобильного 8 900 000 00 00

рабочего 8 86153 5 00 00

ЗАЯВЛЕНИЕ об изменении состава семьи

В связи с рождением ребенка

(указать причину)

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

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
|-------|---|-----------------------------------|---|------------|
| 1 | <i>Иванов Иван Иванович</i> | <i>14.08.1964</i> | <i>заявитель</i> | |
| 2 | <i>Иванова Светлана Николаевна</i> | <i>02.03.1967</i> | <i>супруга</i> | |
| 3 | <i>Иванов Артем Иванович</i> | <i>17.08.2010</i> | <i>сын</i> | |
| | | | | |

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

Иванов И.И.
(Ф.И.О.)

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

Иванова С.Н.

(Ф.И.О.)

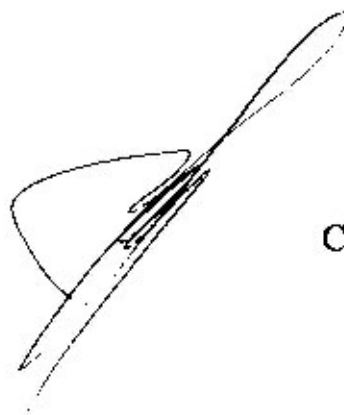
Иванов А.И.

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

« 27 » мая 2015 г.

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства управления по
вопросам архитектуры администрации
муниципального образования
Староминский район



С.Н. Романенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Староминский район, наделенной
отдельными государственными
полномочиями, государственной
услуги «Внесение изменений в
учетные данные граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Форма заявления
об изменении места жительства

Главе муниципального образования
 Староминский 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 места жительства

В связи с _____

(указать причину)

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

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

/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

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

(Ф.И.О.)

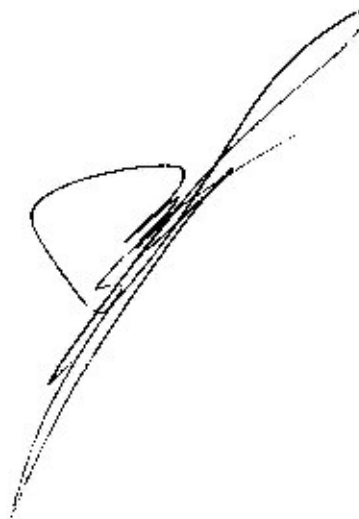
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ г.

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства управления по
вопросам архитектуры администрации
муниципального образования
Староминский район



С.Н. Романенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Староминский район, наделенной
отдельными государственными
полномочиями, государственной
услуги «Внесение изменений в
учетные данные граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Образец
заполнения заявления об изменении места жительства

Главе муниципального образования
 Староминский район

В.В. Горб

от гражданина(ки)

Иванова

(фамилия)

Ивана

(имя)

Ивановича

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту
 жительства по адресу:

353622 Краснодарский край,
ст. Староминская.

(почтовый индекс, населенный пункт,

ул. Красная, 55, кв. 10

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей)

ЗАО «Большевик»

(полное наименование предприятия,

учреждения, организации) в должности

агроном

номера телефонов:

домашнего 8 86153 5 00 00

мобильного 8 900 000 00 00

рабочего 8 86153 5 00 00

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:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) членов семьи заявителя | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
|-------|---|-----------------------------------|---|------------|
| 1. | <i>Иванов Иван Иванович</i> | <i>14.08.1964</i> | <i>Заявитель</i> | |
| 2. | <i>Иванова Светлана Николаевна</i> | <i>02.03.1967</i> | <i>Супруга</i> | |
| 3. | <i>Иванов Артем Иванович</i> | <i>17.08.2010</i> | <i>Сын</i> | |
| | | | | |

/местом жительства моего (моей) подопечного(ой) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

адрес: 353622, Краснодарский край, ст. Староминская, ул. Ленина, 40
(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

Иванов И.И.

(Ф.И.О.)

Иванова С.П.

(Ф.И.О.)

Иванов А.И.

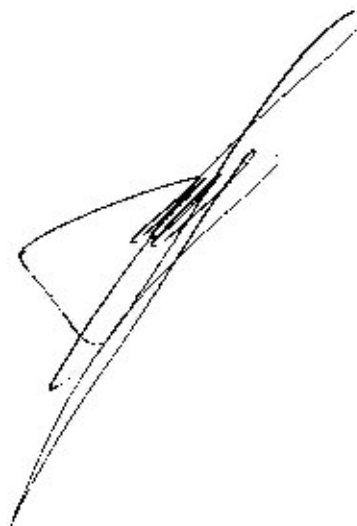
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

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

« 27 » мая 2015 г.

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства управления по
вопросам архитектуры администрации
муниципального образования
Староминский район



С.Н. Романенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Староминский район, наделенной
отдельными государственными
полномочиями, государственной
услуги «Внесение изменений в
учетные данные граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Форма заявления
об изменении даты учета на более раннюю

Главе муниципального образования
 Староминский 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 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.;

4) 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 _____

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

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.;

по категории _____

(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 |
|----------|---|---|
| | | |
| | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 муниципального образования
 Староминский район, наделенной
 отдельными государственными
 полномочиями, государственной
 услуги «Внесение изменений в
 учетные данные граждан, состоящих
 на учете в качестве нуждающихся в
 жилых помещениях»

Образец заполнения
заявления об изменении даты учета на более раннюю

Главе муниципального образования
 Староминский район

В.В. Горб

от гражданина(ки)

Иванова

(фамилия)

Ивана

(имя)

Ивановича

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту
 жительства по адресу:

353622 Краснодарский край,
ст. Староминская,

(почтовый индекс, населенный пункт,

ул. Красная, 55, кв. 10

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей)

ЗАО «Большевик»

(полное наименование предприятия,

учреждения, организации) в должности

агроном

номера телефонов:

домашнего 8 86153 5 00 00

мобильного 8 900 000 00 00

рабочего 8 86153 5 00 00

ЗАЯВЛЕНИЕ об изменении даты учета на более раннюю

В связи с решением Староминского районного суда Краснодарского края от 27.04.2015

(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 |
|----------|---|---|
| 1. | <i>Иванов Иван Иванович</i> | <i>заявитель</i> |
| | | |

с « 1 » июня 2006 г. на « 7 » мая 1982 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.;

4) 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 _____
(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное
обеспечение жильем)

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.;

по категории _____
(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

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

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

« 27 » _____ мая 2015 г.

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства управления по
вопросам архитектуры администрации
муниципального образования
Староминский район



С.Н. Романенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Староминский район, наделенной
отдельными государственными
полномочиями, государственной
услуги «Внесение изменений в
учетные данные граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

**Форма заявления
об изменении жилищных условий**

Главе муниципального образования
Староминский 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 жилищных условий

На основании (в соответствии (в связи) с)) _____

произошли следующие изменения моих жилищных условий:

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

жилым помещением (ненужное вычеркнуть):

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

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| | нежилое (кв. м общей площади) | | | |
| 10. | Изменения порядка пользования жилым помещением (кв. м/чел.) | | | |

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

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

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

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

(Ф.И.О.)

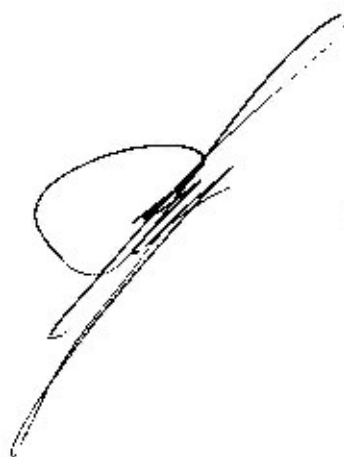
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

« ____ » ____ г.

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства управления по
вопросам архитектуры администрации
муниципального образования
Староминский район



С.Н. Романенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Староминский район, наделенной
отдельными государственными
полномочиями, государственной
услуги «Внесение изменений в
учетные данные граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Образец заполнения
Заявления об изменении жилищных условий

Главе муниципального образования
Староминский район

В.В. Гorb

от гражданина(ки)

Иванова

(фамилия)

Ивана

(имя)

Ивановичи

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу:

353622 Краснодарский край,
ст. Староминская,

(почтовый индекс, населенный пункт,

ул. Красная, 55, кв. 10

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

работающего(ей)

ЗАО «Большевик»

(полное наименование предприятия,

учреждения, организации) в должности

агроном

номера телефонов:

домашнего 8 86153 5 00 00

мобильного 8 900 000 00 00

рабочего 8 86153 5 00 00

ЗАЯВЛЕНИЕ об изменении жилищных условий

На основании (в соответствии (в связи с)) решения Староминского районного суда от 27.04.2015 о признании законной перепланировки квартиры № 10 по ул. Красной, 55 в ст. Староминской

произошли следующие изменения моих жилищных условий:

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

жилым помещением (ненужное вычеркнуть):

| № п/п | Показатель | До изменения жилищных условий | Дата изменения жилищных условий | После изменения жилищных условий |
|----------|---|-------------------------------------|--|---|
| 1. | Вид жилого помещения | <i>Квартира</i> | <i>14.01.2015</i> | <i>Квартира</i> |
| 2. | Собственник жилого помещения | <i>С.И. Иванов</i> | <i>14.01.2015</i> | <i>С.И. Иванов</i> |
| 3. | Целевое использование жилищного фонда | <i>По назначению</i> | <i>14.01.2015</i> | <i>По назначению</i> |
| 4. | Размер общей площади (кв. м) | <i>58</i> | <i>14.01.2015</i> | <i>83</i> |
| 5. | Количество отдельных (изолированных) комнат (ед.) | <i>3</i> | <i>14.01.2015</i> | <i>4</i> |
| 6. | Степень благоустройства (част. удоб./благоустр.) | <i>Благоустроена</i> | <i>14.01.2015</i> | <i>Благоустроена</i> |
| 7. | Наличие решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (есть/нет) | <i>Нет</i> | <i>14.01.2015</i> | <i>Нет</i> |
| 8. | Отчуждение жилого помещения (адрес) | <i>Нет</i> | <i>14.01.2015</i> | <i>Нет</i> |

| | | | | |
|-----|---|-----|------------|-----|
| 9. | Перевод жилого помещения в нежилое (кв. м общей площади) | Нет | 14.01.2015 | Нет |
| 10. | Изменения порядка пользования жилым помещением (кв. м/чел.) | Нет | 14.01.2015 | 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 изменен жилищных условий |
|-------|--|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| 1. | Количество лиц, проживающих в жилом помещении (чел.) | 9 | 14.01.2015 | 9 |
| 2. | Статус лиц (фамилия, имя, отчество): | x | x | x |
| | | | | |
| | | | | |

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

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

Иванов И.И.
(Ф.И.О.)

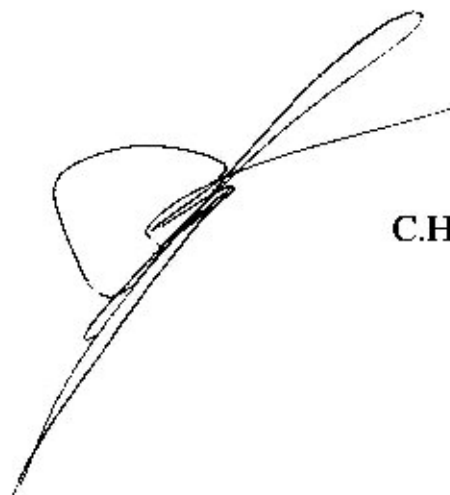
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

«_27_» мая 2015 г.

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства управления по
вопросам архитектуры администрации
муниципального образования
Староминский район



С.Н. Романенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Староминский район, наделенной
отдельными государственными
полномочиями, государственной
услуги «Внесение изменений в
учетные данные граждан, состоящих
на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

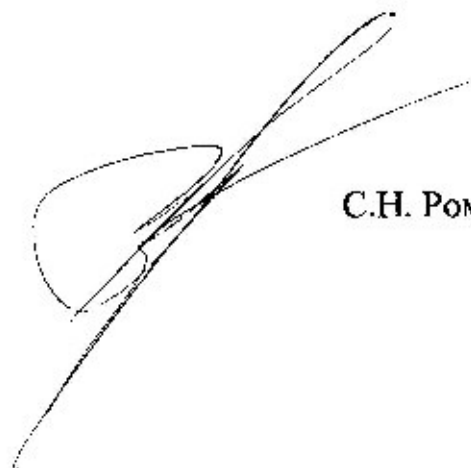
БЛОК-СХЕМА

административных процедур предоставления государственной услуги



Выдача результата оказания государственной услуги заявителю в МФЦ
налично в день поступления муниципального правового акта
из администрации муниципального образования Староминский район или его
направления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства управления по
вопросам архитектуры администрации
муниципального образования
Староминский район

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' followed by a diagonal stroke and a horizontal line.

С.Н. Романенко