**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ХОПЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

станица Хоперская

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (Афанасенко) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, а также разместить на официальном сайте администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Хоперского сельского поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанова.

4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЁНпостановлением администрацииХоперского сельского поселенияТихорецкого районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Граждане отдельных категорий совместной подведомственности, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

1.2.2. Граждане отдельных категорий краевой подведомственности, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

1.2.3. Граждане,состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) либо администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д - Энгельса 76 е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: tihoreck.e-mfc@yandex.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76 д - Энгельса 76 е.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией, консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией с 8.00. часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Местонахождение администрации: Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, улица Советская,2.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, улица Советская,2.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

на официальном сайте администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района www.hoperskoesp.ru в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

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

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86196)92-1-42;

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органы местного самоуправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Хоперского сельского поселения Тихорецкого района |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | внесение изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, в связи с изменением состава семьи;внесение изменений в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, в связи с изменением места жительства;внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в связи с изменением даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление, общий срок предоставления муниципальной услуги - 33 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрацию муниципального образования Тихорецкий район; при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, общий срок предоставления муниципальной услуги - 33 рабочих дня со дня передачи МФЦ заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возлагается на гражданина, в администрацию муниципального образования Тихорецкий район; в случае вручения (направления) гражданину уведомления о необходимости представления недостающих учетных документов - 33 рабочих дня со дня предоставления гражданином всех недостающих учетных документов либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, обязанность по предоставлению которых возлагается на гражданина |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | предоставление указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:Жилищным кодексом Российской Федерации;Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 года № 805-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края отдельными государственными полномочиями в области социальной сферы»;Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий»;Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Закон Краснодарского края);постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» (далее - постановление главы администрации Краснодарского края) |
| 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия | перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в [приложении № 8](#sub_1800) к административному регламенту |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | оснований для отказа в приеме документов не имеется |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;несоответствие заявителя условиям [пункта 1.2](#sub_121)административного регламента;отсутствие одного или нескольких документов, указанных в [п. 2.6](#sub_26) административного регламента |
| 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способ ее взимания | бесплатно |
| 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 15 минут |
| 2.11. Срок регистрации формализованного заявления о предоставлении муниципальной услуги | формализованное заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего административного регламента, в день поступления в администрацию Хоперского сельского поселения Тихорецкого района регистрируются уполномоченным должностным лицом администрации |
| 2.12. Требования к помещениям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам | Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.Муниципальные служащие предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю.Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов) |
| 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг | Оперативность и достоверность предоставленной Заявителю информации |
| 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | Заявитель для получения муниципальной услуги обращается с документами в МФЦ либо в администрацию. |

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в [приложении № 7](#sub_1700) к административному регламенту.

3.2 Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о внесении изменений (об отказе внесения изменений) в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.1. Прием документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением (заявление об изменении даты учета на более раннюю, заявление об изменении места жительства, заявление об изменении состава семьи) и учетными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в МФЦ либо в управление ([приложения № 1](#sub_1100), [2](#sub_1200), [3](#sub_1300) к административному регламенту).

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение управлением заявления с учетными документами и распиской в получении этих документов с указанием их перечня, даты и времени принятия, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам ([приложение № 4](#sub_1400) к административному регламенту).

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

Гражданину, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами, сотрудником МФЦ либо специалистом администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее- специалист администрации) (в зависимости от того в администрацию либо в МФЦ подано заявление) выдается расписка установленной формы в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

После получения специалистом администрации зарегистрированного в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, заявления с учетными документами оно регистрируется специалистом администрации в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросу учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день его представления с указанием даты и времени подачи заявления.

При рассмотрении заявления специалистом администрации самостоятельно в течение рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами в администрацию запрашиваются документы, указанные в пунктах 2.2 и 3.2 приложения № 8 к административному регламенту в рамках межведомственного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.3. Принятие решения.

Если при рассмотрении специалистом администрации заявления с документами выявлено, что в представленных гражданином учетных документах отсутствует документ, обязанность по представлению которого возложена на заявителя гражданину выдается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов ([приложение № 5](#sub_1500)к административному регламенту). В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

В случае непредставления гражданином недостающих учетных документов, обязанность по предоставлению которых возлагается на заявителя, в течение тридцати рабочих дней со дня вручения гражданину указанного уведомления либо представления им письменного заявления об отказе от представления недостающих учетных документов, перечисленных в уведомлении, администрация принимает решение по заявлению гражданина о предоставлении муниципальной услуги на основании имеющихся учетных документов.

По результатам рассмотрения заявления и представленных учетных документов, а также документов, представленных или полученных по межведомственным запросам, оформленных надлежащим образом, управлением составляется письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для предоставления гражданину муниципальной услуги (далее - заключение). На основании заключения специалистом администрации подготавливается правовой акт администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

При подаче заявления в МФЦ правовой акт администрации о:

внесении изменений (отказ во внесении изменений) в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в администрации, в связи с изменением состава семьи;

внесение изменений (отказ во внесении изменений) в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в администрации, в связи с изменением места жительства;

внесение изменений (отказ во внесении изменений) в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в связи с изменением даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается с учетом заключения не позднее, чем через 30 рабочих дней с даты представления МФЦ в администрацию заявления и учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

При подаче заявления в администрацию правовой акт администрации о:

внесении изменений (отказ во внесении изменений) в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в администрации, в связи с изменением состава семьи;

внесение изменений (отказ во внесении изменений) в учетное дело гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в администрации, в связи с изменением места жительства;

внесение изменений (отказ во внесении изменений) в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в связи с изменением даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается с учетом заключения не позднее, чем через 30 рабочих дней с даты представления гражданином в администрацию заявления и учетных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

При подаче заявления в МФЦ специалист администрации не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия правового акта администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину муниципальной услуги направляет в МФЦ нарочно под роспись либо заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления, подтверждающего принятие такого решения ([приложение № 6](#sub_1600) к административному регламенту) (далее - уведомление).

В день получения письма с уведомлением сотрудник МФЦ выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину муниципальной услуги. Копию уведомления с росписью заявителя в получении (копию уведомления с приложением почтовой квитанции), сотрудник МФЦ направляет в администрацию.

При подаче заявления в администрацию сотрудник не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия правового акта администрации решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину муниципальной услуги выдает под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги гражданину ([приложение № 6](#sub_1600)к административному регламенту).

3.3. В случае выявления Заявителем в постановлении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги опечаток и ошибок, заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в постановлении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры по их устранению в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

4.2.Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы администрации поселения не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов Заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие и иные должностные лица несут отвественность в соотвествии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

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

5.1.Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район и Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Хоперского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

6)затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается в администрацию Хоперского сельского поселения Тихорецкого района. Почтовый адрес для направления жалобы:352113,Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, улица Советская,2.

5.4.Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим и (или) действие (бездействие) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ([hoperskoe.ru](http://admparkovskoe.ru/%22%20%5Ct%20%22_blank).), единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование должностного лица и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) отдела, должностного лица администрации и (или) муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица администрации и (или) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7.Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района принимается одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью главы Хоперского сельского поселения Тихорецкого района или его заместителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Хоперского сельского поселения Тихорецкого района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Начальник общего отдела администрации

Хоперского сельского поселения

Тихорецкого района И.А.Афанасенко

Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Внесение изменений в учетные данные

граждан, состоящих на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Хоперского сельского поселенияТихорецкого района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от гражданина(ки) |  |
|  | (фамилия) |
|  |  |
|  | (имя) |
|  |  | , |
|  | (отчество) |
|  | проживающего(щей) по месту жительства по адресу: |
|  |  |
|  | (почтовый индекс, населенный пункт, |
|  |  | , |
|  | улица, номер дома, квартиры) |
|  | работающего(ей) в |  |
|  | (полное наименование предприятия, |
|  |  |
|  | учреждения, организации) |
|  | в должности |  |
|  | номера телефонов: домашнего |
|  |  |
|  | мобильного |  | , рабочего |  |
|  |
| Заявлениеоб 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) |
| человек, том числе: |
| 1) в едином общем списке |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |
| с " |  | " |  | г. на | " |  | " |  | г.; |
|  |
| 2) в отдельном списке по категории "малоимущие граждане" |
|  |
| Nп/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) |
|  |
| Nп/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) |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи/подопечного заявителя | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
| с " |  | " |  | г. на | " |  | " |  | г.; |
|  |
| Прошу изменить дату учета права на внеочередное обеспечение |
| жильем по категории |  | следующих лиц: |
| (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное обеспечение жильем) |
|  |
| Nп/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) |
|  |
| Nп/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 327Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов. |
|  |
| Приложение: |  | документов, необходимых для |
| рассмотрения заявления, на |  | листах. |
|  |
|  | Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (Ф.И.О.) |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Начальник общего отдела администрации

Хоперского сельского поселения

Тихорецкого района И.А.Афанасенко

Приложение № 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Внесение изменений в учетные данные

граждан, состоящих на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Хоперского сельского поселенияТихорецкого района |
|  | от гражданина(ки) |  |
|  | (фамилия) |
|  | (имя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (отчество) |
|  | проживающего(щей) по месту жительства по адресу: |
|  |  |
|  | (почтовый индекс, населенный пункт, |
|  |  | , |
|  | улица, номер дома, квартиры) |
|  | работающего(ей) в |  |
|  | (полное наименование предприятия, |
|  |  |
|  | учреждения, организации) |
|  | в должности |  |
|  | номера телефонов: домашнего |
|  |  |
|  | мобильного |  | , рабочего |  |
|  |
| **Заявлениеоб изменении места жительства** |
|  |
| В связи с |  |
| (указать причину) |
|  |
| прошу считать местом моего жительства / местом жительства моей семьи из |
|  | человек, в том числе: |
|  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| / местом жительства моего (моей) подопечного(ой) |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
|  |
| адрес: |  |
| (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, 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. |
|  |
|  | Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (Ф.И.О.) |
|  |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г. |

Начальник общего отдела администрации

Хоперского сельского поселения

Тихорецкого района И.А.Афанасенко

Приложение № 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Внесение изменений в учетные данные

граждан, состоящих на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от гражданина(ки) |  |
|  | (фамилия) |
|  | (имя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (отчество) |
|  | проживающего(щей) по месту жительства по адресу: |
|  |  |
|  | (почтовый индекс, населенный пункт, |
|  |  | , |
|  | улица, номер дома, квартиры) |
|  | работающего(ей) в |  |
|  | (полное наименование предприятия, |
|  |  |
|  | учреждения, организации) |
|  | в должности |  |
|  | номера телефонов: домашнего |
|  |  |
|  | мобильного |  | , рабочего |  |
|  |
| Заявлениеоб 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): |
|  |  |  |  |  |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и 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. |
|  |
|  | Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (Ф.И.О.) |
|  |
|  | " |  | " |  | 2 |  | г. |

Начальник общего отдела администрации

Хоперского сельского поселения

Тихорецкого района И.А.Афанасенко

Приложение № 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Внесение изменений в учетные данные

граждан, состоящих на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
| Распискав принятии от гражданина всех необходимых учетных документов |
|  |
| От гражданина |  |
| (фамилия, имя, отчество полностью) |
| проживающего по месту жительства по адресу: |  |
|  |
|  |
| " |  | " |  | г. получены все учетные документы, |
| необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу |  |
|  | в том числе: |
|  |
| Nп/п | Наименование и реквизиты документа | Кол-во экз-ров (шт.) | Кол-во листов (шт.) | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Сотрудник МКУ "МФЦ Тихорецкого района", |  |  |  |
| уполномоченный | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |
| на прием заявлений |

Начальник общего отдела администрации

Хоперского сельского поселения

Тихорецкого района И.А.Афанасенко

Приложение № 5

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Внесение изменений в учетные данные

граждан, состоящих на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп |  |
| уполномоченного |  |
| органа по учету |  |
|  |
| Уведомлениегражданина о необходимости представления недостающихучетных документов |
|  |
| Для рассмотрения Вашего заявления от | " |  | " |  |  |  | г. |
| по вопросу |  |
| предлагаю Вам представить следующие недостающие учетные документы, необходимые для принятия решения по Вашему жилищному вопросу: |
|  |  |  |
| Nп/п | Наименование документа | Вид представляемого документа |
| подлинник | копия вместе с подлинником |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |
| Должностное лицо |  |  |  |
| уполномоченного | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |
| органа по учету |

Начальник общего отдела администрации

Хоперского сельского поселения

Тихорецкого района И.А.Афанасенко

Приложение № 6

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Внесение изменений в учетные данные

граждан, состоящих на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп |  |
| уполномоченного |  |
| органа по учету |  |
|  |
| Уведомлениео результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина |
|  |
| На основании Вашего заявления от | " |  | " |  | 201 |  | г. |
| по вопросу |  | / |
| по результатам рассмотрения Вашего жилищного вопроса |
|  |
|  |
| решением органа местного самоуправления |  |
| от | " |  | " |  | 201 |  | г. N |  | " |  |
|  |
|  |
|  |
| Руководитель (заместитель |  |  |  |
| руководителя) уполномоченного | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |
| органа по учету | М.П. |
|  |
| Уведомление получил: |  |
| (фамилия, имя, отчество - полностью) |
|  |
|  |  | " |  | " |  | 201 |  | г. |
|  | (подпись) | (дата получения) |  |

Начальник общего отдела администрации

Хоперского сельского поселения

Тихорецкого района И.А.Афанасенко

Приложение № 7

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Внесение изменений в учетные данные

граждан, состоящих на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема
последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги

 ┌───────────────────────────┐

 │ прием документов в МФЦ │

 └──────────────┬────────────┘

 ▼

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │ передача документов МФЦ в общий отдел администрации │

 Хоперского сельского поселения Тихорецкого района │

 │ (в случае подачи заявления в МФЦ) │

 └────────────────────────────┬─────────────────────────┘

 ▼

 ┌───────────────────────────────────┐

 ┌───────────┤рассмотрение заявления и принятие ├──────┐

 │ └───────────────────────────────────┘ │

┌──┴───────────────────┐ ┌────────────┴───────────┐

│отрицательное решение │ │ положительное решение │

└─────────┬────────────┘ └────────────────────────┘

 │

Принятие постановления администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района об отказе о внесениb изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в связи с изменением даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, либо в связи с изменением места жительства, либо в связи с изменением состава семьи

Принятие постановления администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в связи с изменением даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, либо в связи с изменением места жительства, либо в связи с изменением состава семьи

Выдача результатов гражданину о рассмотрении жилищного вопроса

 │

Начальник общего отдела администрации

Хоперского сельского поселения

Тихорецкого района И.А.Афанасенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Внесение изменений в учетные данные

граждан, состоящих на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1.При подаче заявления об изменении даты учета на более раннюю ([приложение № 1](#sub_1100) к административному регламенту) заявитель предоставляет вместе с заявлением следующие документы:

1.1.Документы и информация, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1)документ, удостоверяющий личность заявителя;

2)документы, подтверждающие произошедшие изменения, дающие право на изменение даты принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

1.2.Предоставления заявителем документов по собственной инициативе не требуется.

2.При подаче заявления об изменении места жительства ([приложение № 2](#sub_1200) к административному регламенту) заявитель предоставляет вместе с заявлением следующие документы:

2.1.Документы и информация, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1)документ, удостоверяющий личность следующих граждан (с отметкой об изменении регистрации по месту жительства);

указанных в заявлении о принятии на учет;

не указанных в заявлении о принятии на учет супругов граждан, указанных в заявлении о принятии на учет, а также не указанных в заявлении о принятии на учет их общих несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей, несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей таких граждан и их супругов независимо от места жительства супругов и детей таких граждан (далее - не указанные в заявлении члены семьи заявителя);

проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении о принятии на учет, за исключением граждан, занимающих соответствующие жилые помещения по договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда (далее - граждане, зарегистрированные по месту жительства совместно с заявителем);

2)документы, подтверждающие изменение места жительства заявителя и членов его семьи;

3)выписку(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), составлен(ые) в соответствии с требованиями приказа департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», принадлежащего(их) и (или) принадлежавшего(их) в течение последних пяти лет заявителю и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), и (или) не указанным в заявлении членам семьи заявителя; гражданам, проживающим по месту жительства совместно с заявителем, на праве собственности, фактически занимаемого(ых) в течение последних пяти лет заявителем и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет (состоящими на учете), и (или) не указанным в заявлении членами семьи заявителя; гражданами, проживающими по месту жительства совместно с заявителем, составленную(ые) не ранее чем за два месяца до даты представления в управление.

В случае, если заявителю в течение пяти лет на праве собственности принадлежали разные жилые помещения, заявитель предоставляет выписки из лицевых счетов данных жилых помещений;

4)документы, на основании которых заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении, а также не указанные в заявлении, граждане, проживающие по месту жительства совместно с заявителем занимают жилое(ые) помещение(ия):

договор социального найма жилого помещения; договор найма специализированного жилого помещения; договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором заявитель и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете), а также не указанные в заявлении члены семьи заявителя; граждане, проживающие по месту жительства совместно с заявителем, проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;

5)справка жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе;

6)технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также не указанных в заявлении членов семьи заявителя; граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем, и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), и (или) не указанным в заявлении членам семьи заявителя; гражданам, проживающим по месту жительства совместно с заявителем, на праве собственности, составленный по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в управление, содержащий отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в управление. Требование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на граждан, занимающих жилые помещения по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда (не предоставляется лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

7)соглашение об определении порядка пользования жилым помещением;

8)вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением;

9)свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также не указанных в заявлении членов семьи заявителя; граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов).

10)справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у не указанных в заявлении членов семьи заявителя и граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в управление;

11)документ, подтверждающий получение согласия на указанных в заявлении членов семьи заявителя, а также граждан, проживающих по месту жительства совместно с заявителем, либо из законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц (приложение № 9 к административному регламенту).

2.2.Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1)справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также у не указанных в заявлении членов семьи заявителя и граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в управление;

2)решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

3. При подаче заявления об изменении состава семьи ([приложение № 3](#sub_1300) к административному регламенту) заявитель предоставляет вместе с заявлением следующие документы:

3.1.Документы и информация, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1)документы, подтверждающие произошедшие изменения в составе семьи гражданина, стоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2)документ, удостоверяющий личность:

заявителя;

новых членов его семьи, указанных в заявлении;

3)выписку(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), составленную в соответствии с требованиями приказа департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ» О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», принадлежащего(их) и (или) принадлежавшего(их) в течение последних пяти лет членам семьи заявителя, указанным в заявлении, на праве собственности, фактически занимаемого(ых) в течение последних пяти лет членами семьи заявителя, указанными в заявлении, составленную(ые) не ранее чем за два месяца до даты представления их в управление;

4)документы, на основании которых члены семьи заявителя, указанные в заявлении, занимают жилое(ые) помещение(ия):

договор социального найма жилого помещения; договор найма специализированного жилого помещения;

 договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором члены семьи заявителя, указанные в заявлении, проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;

5)справка жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе членов семьи заявителя, указанных в заявлении;

6)технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда членов семьи заявителя, указанных в заявлении, и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) членам семьи заявителя, указанным в заявлении, на праве собственности, составленный по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в управление либо содержащий отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в управление. Требование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на граждан, занимающих жилые помещения по договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

7)соглашение об определении порядка пользования жилым помещением членами семьи заявителя, указанными в заявлении (при наличии) (не предоставляется лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

8)вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением членами семьи заявителя, указанными в заявлении (при наличии);

9)свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности членов семьи заявителя, указанных в заявлении на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов);

10)справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в управление.

3.2.Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1)справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у членов семьи заявителя, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в управление;

2)решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).».

Начальник общего отдела администрации

Хоперского сельского поселения

Тихорецкого района И.А.Афанасенко

Приложение № 9

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Внесение изменений в учетные данные

граждан, состоящих на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях**»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  | (руководителю органа местного самоуправления, |
|  | от гражданина(ки) |  |
|  |  |
|  | (фамилия, имя и отчество) |
|  | паспорт |  |
|  | (серия и номер паспорта, |
|  |  |
|  | кем и когда выдан паспорт) |
|  | проживающего(ей) по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  | (адрес регистрации) |
|  |  |
| Согласиена обработку персональных данных |
|  |
| Я, |  |
| (фамилия, имя и отчество) |
| даю согласие |  |
| (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения) |
| в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а также персональных данных |
| [\*](#sub_1901) |  |
| (фамилия, имя и отчество) |
|  |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) |
| в целях предоставления муниципальной услуги |  |
|  |
| Я даю согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| (Ф.И.О. заявителя) |
| (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 персональных данных, а именно - на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных")Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи |
|  |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |
| \* **Примечание.** Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители. |

Начальник общего отдела администрации

Хоперского сельского поселения

Тихорецкого района И.А.Афанасенко