

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНО-КУБАНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.10.2015 № 424

поселок Южный

**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 Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом п о с т а н о в л я ю:

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

2. Общему отделу администрации Южно-Кубанского сельского поселения (Заболотняя) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения (Кабашный).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Южно-Кубанского

сельского поселения А.А. Сивоконь

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Южно-Кубанского

сельского поселения

Динского района

от 01.10.2015 № 424

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

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

**I. Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования регламента.

 Административный регламент администрации Южно-Кубанского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

 1.2. Описание заявителей.

 Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические, заинтересованные во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан (далее - заявитель).

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

 1.3.1. Информация о муниципальной услуге, о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения.

 Информацию о муниципальной услуге, о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, можно получить:

- в отделе архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения (далее - Отдел) по адресу: 353217, Краснодарский край, Динской район, п. Южный, ул. Северная, 2;

 Информацию можно получить:

1) непосредственно в помещениях отдела архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) путем направления письменного запроса через средства почтовой связи;

4) путем направления письменного запроса посредством электронной почты:

- адрес электронной почты отдела архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения: jkx.yug.kubanskoe@yandex.ru;

5) путем изучения информации на официальном интернет-сайте администрации Южно-Кубанского сельского поселения;

6) путем изучения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

 1.3.2. Справочные телефоны.

 Справочные телефоны:

- отдела архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения: 8 (86162) 48-7-42;

 1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы отдела архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения.

 Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на интернет- сайте администрации Южно-Кубанского сельского поселения:

www.yjnokubanskoesp@rambler.ru.

 1.3.4. Порядок получения информации.

 Лицо, заинтересованное в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг вправе обратиться за консультацией к специалистам Отдела (далее - специалисты Отдела).

 Консультации предоставляются специалистами Отдела по следующим вопросам:

1) о местонахождении и графике работы отдела архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения;

2) о справочных телефонах;

3) об адресах официального сайта, электронной почты Отдела и администрации Южно-Кубанского сельского поселения;

4) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования действий (бездействия) органа администрации Южно-Кубанского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста отдела архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист отдела архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

 Консультации предоставляются при личном обращении заинтересованного лица к специалистам, а также посредством официального сайта администрации Южно-Кубанского сельского поселения, телефона или электронной почты.

 Информирование в устной форме осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) посредством телефонной связи.

 Информирование заявителей в устной форме осуществляется в часы, отведенные для приема граждан.

 Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, которые взаимодействуют с заявителями.

 При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Отдела, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно.

 Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в письменном виде в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

 Ответ на письменное обращение направляется заявителю через средства почтовой связи или лично.

 Специалисты Отдела, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

 Специалисты Отдела, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей по вопросам, выходящим за рамки исполнения муниципальной услуги.

 Консультации общего характера (о месте нахождения, графике работы) можно получить посредством БУ "МФЦ" МО Динской район.

 Прием посетителей осуществляется в следующее время:

 График (режим) работы Отдела архитектуры, имущественных, земельных отношений и

жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения:

1) понедельник – пятница с 8.00 часов до 16.00 часов;

2) суббота, воскресенье - выходные дни.

 Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

 Время ожидания в очереди при получении информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в кабинете архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства.

 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

 Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи. При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

 Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 1 день со дня регистрации обращения.

 Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия, решений должностных лиц в досудебном и судебном порядке. Порядок обжалования отражен в разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

 Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Внесение изменений).

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Органом администрации муниципального образования Южно-Кубанского сельского поселения, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является издание постановления администрации Южно-Кубанского сельского поселения:

 1) о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 2) об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения получателем:

 1. Постановления администрации Южно-Кубанского сельского поселения о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 2. Постановления администрации Южно-Кубанского сельского поселения об отказе во внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

 Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Постановление главы администрации Южно-Кубанского сельского поселения от 25.12.2012 № 411 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Южно-Кубанского сельского поселения Динского района";

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Устав Южно-Кубанского сельского поселения;

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Закон Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";

Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Закон Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы";

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

Федеральный Закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности";

Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

Федеральный закон от 22.08.1995 N 151-ФЗ "Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей";

Федеральный закон от 18.06.2001 N 77-ФЗ "О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации";

Федеральный закон от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

Закон Краснодарского края от 15.12.2004 N 805-КЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края отдельными государственными полномочиями в области социальной сферы";

Закон Краснодарского края от 28.07.2006 N 1077-КЗ "О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий";

Закон Краснодарского края от 21.07.2008 N 1535-КЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по ведению учета граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

Закон Краснодарского края от 29.12.2008 N 1655-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

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

1) заявление:

об изменении состава семьи (по форме согласно приложению N 2);

об изменении места жительства (по форме согласно приложению N 3);

о перемене имени, фамилии, отчества (по форме согласно приложению N 4);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, состоящих на учете;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

а) свидетельство о рождении (для граждан отдельных категорий независимо от возраста);

б) свидетельство о рождении ребенка (детей);

в) свидетельство о заключении брака;

г) свидетельство о расторжении брака;

д) свидетельство об усыновлении;

е) свидетельство об установлении отцовства;

ж) свидетельство о перемене имени;

з) свидетельство о смерти;

5) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи;

6) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения;

7) технический паспорт жилого помещения (должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в уполномоченный орган по учету);

8) справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, а также у граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с гражданином и членами его семьи, 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 на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого помещения и земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления, из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК "Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ"), и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю);

 Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые гражданин предоставляет самостоятельно

1) заявление:

об изменении состава семьи (по форме согласно приложению N 2);

об изменении места жительства (по форме согласно приложению N 3);

о перемене имени, фамилии, отчества (по форме согласно приложению N 4);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, состоящих на учете;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

а) свидетельство о рождении (для граждан отдельных категорий независимо от возраста);

б) свидетельство о рождении ребенка (детей);

в) свидетельство о заключении брака;

г) свидетельство о расторжении брака;

д) свидетельство об усыновлении;

е) свидетельство об установлении отцовства;

ж) свидетельство о перемене имени;

з) свидетельство о смерти;

5) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи;

6) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения;

7) технический паспорт жилого помещения (должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации.

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

 К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно относятся справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, а также у граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с гражданином и членами его семьи, 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 на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого помещения и земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления, из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда (ГУП КК "Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ"), и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю).

 В случае непредставления заявителем документов, указанных в данном пункте Административного регламента, отдел архитектуры, имущественных, земельных отношения и жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает их в органе, осуществляющем технический учет жилищного фонда (ГУП КК "Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ"), и органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним

(Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю).

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) истечение срока действия предоставляемых документов;

3) 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.).

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

 2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) поступление заявления (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

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

3) нет законных оснований.

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

 Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее 10 рабочих дней с момента принятия заявления.

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

 Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и получении результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Заявление гражданина с приложенными документами подлежит регистрации в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в день их

предоставления в уполномоченный орган по учету с указанием даты и времени его предоставления.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

 2.12.1. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе, БУ "МФЦ".

 Место приема заявителей оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения оборудованы:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) системой кондиционирования воздуха.

 Вход и выход из помещений оборудован соответствующими указателями.

 2.12.2. Для удобства потребителей результатов предоставления муниципальной услуги при ожидании приема отведены места, оборудованные стульями, столами. Предусмотрено обеспечение указанных мест бумагой, бланками заявлений, ручками для записи информации и заполнения заявлений, вешалкой для одежды посетителей.

 2.12.3. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащены компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

 2.12.4. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2. 4.1340-03".

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

 Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района.

 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

 Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении полного пакета документов для получения муниципальной услуги не должно быть более 2-х раз (подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги).

 Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и получении результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 Получение информации о предоставлении муниципальной услуги также можно получить на официальном сайте администрации Южно-Кубанского сельского поселения в сети "Интернет", а также путем направления письменного запроса через средства почтовой связи либо электронной почты.

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

 Особенности предоставления муниципальных услуг через БУ "МФЦ" МО Динской район.

Заявитель может получить муниципальную услугу в БУ "МФЦ" МО Динской район (по адресу: Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Красная, 112, тел. 8 (86162) 6-64-14).

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

Понедельник с 8-00 до 20-00

Вторник с 8-00 до 20-00

Среда с 8-00 до 20-00

Четверг с 8-00 до 20-00

Пятника с 8-00 до 20-00

Суббота с 8-00 до 20-00

Воскресенье выходной день

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

1) на официальном сайте МФЦ: mfc\_dinsk@mail.ru;

2) на информационных стендах перед входом в здание БУ "МФЦ".

 В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону (861)6266456.

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

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

 Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

 Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале. Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

 Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР. В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу. Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

 Административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги.

 При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Отдела:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов по перечню, либо по перечню документов, указанных в уведомлении о предоставлении

недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) тексты документов написаны разборчиво;

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

7) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

8) документы не исполнены карандашом;

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

10) срок действия документов не истек;

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

12) документы представлены в полном объеме;

13) сличает представленные 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 отметку "Копия верна" на каждой странице представляемых копий документов;

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

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

1) о сроке предоставления муниципальной услуги;

2) о возможности приостановления предоставления муниципальной услуги;

3) о проведении обследования жилищных условий получателя.

Основанием для начала процедуры по проведению комиссионного обследования жилищных условий является получение специалистом уполномоченного органа заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку полученного комплекта документов и организует проведение комиссионного обследования жилищных условий получателя и членов его семьи. Состав комиссии по обследованию жилищных условий получателя и членов его семьи и порядок её деятельности утверждается администрацией Южно-Кубанского сельского поселения. Предметом обследования являются все жилые помещения, занимаемые получателем и членами его семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащие им на праве собственности, а также иные жилые помещения, в которых получатель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства. По результатам обследования

комиссия составляет акт обследования жилищных условий получателя и членов его семьи.

 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, по результатам рассмотрения информации, представленной по запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

 При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник в течение 24 рабочих дней со дня принятия заявления с прилагаемыми к нему документами готовит проект постановления, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, и передает его на согласование. Результатом административной процедуры является передача проекта постановления на согласование.

 Согласование проекта постановления:

1) начальником уполномоченного органа - в течение 1 рабочего дня;

2) юридическим отделом администрации Южно-Кубанского сельского поселения - в течение 1 рабочего дня;

3) глава Южно-Кубанского сельского поселения, в течение 2 рабочих дней подписывает представленный проект постановления.

 Передача результата оказания муниципальной услуги заявителю установленным законом способом выполняются согласно п. 3.1. настоящего регламента без изменений.

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

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

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

 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе:

 В состав административных процедур входят:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов,

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов по собственной инициативе).

 3.2. Последовательность выполнения административных процедур.

 При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Отдела:

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

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

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

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

5) тексты документов написаны разборчиво;

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

7) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

8) документы не исполнены карандашом;

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

10) срок действия документов не истек;

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

12) документы представлены в полном объеме;

13) сличает представленные 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 отметку "Копия верна" на каждой странице представляемых копий документов.

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

1) о сроке предоставления муниципальной услуги;

2) о возможности приостановления предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, по результатам рассмотрения информации, представленной по запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

 3.3. Сроки выполнения административных процедур.

 При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник в течение 24 рабочих дней со дня принятия заявления с прилагаемыми к нему документами готовит проект постановления, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, и передает его на согласование.

 Результатом административной процедуры является передача проекта постановления на согласование.

Согласование проекта постановления:

1) начальником уполномоченного органа - в течение 1 рабочего дня;

2) юридическим отделом администрации Южно-Кубанского сельского поселения - в течение 1 рабочего дня;

3) глава Южно-Кубанского сельского поселения, в течение 2 рабочих дней подписывает представленный проект постановления.

 Передача результата оказания муниципальной услуги заявителю установленным законом способом.

 3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур.

 Выдача сведений, содержащихся в отделе либо отказ в предоставлении осуществляется специалистом Отдела в установленном порядке, согласно графику приема граждан. Сведения, содержащиеся в отделе выдается заинтересованному лицу, либо лицу, уполномоченному доверенностью на получение указанных сведений.

 3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" осуществляется:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) взаимодействие управления с органами государственной власти, органами местного самоуправления (структурными подразделениями) и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение N 5 к административному регламенту)

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

 5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

 Контроль за соблюдением последовательности действий в части, касающейся (консультация, прием и выдача документов (выдача сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности) по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела. Текущий контроль осуществляется путем проверок

соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручению главы Южно-Кубанского сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

 В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

1) знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение работниками Отдела сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5.3. Ответственность муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа администрации Южно-Кубанского сельского поселения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-

правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

 Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

 Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Южно-Кубанского сельского поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

 6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

 Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации Южно-Кубанского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации Южно-Кубанского сельского поселения.

 Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

 Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через БУ "МФЦ" или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (адрес электронной почты отдела архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства: jkx.yug.kubanskoe@yandex.ru.; адрес электронной почты БУ "МФЦ" МО Динской район: mfc\_dinsk@mail.ru; интернет-сайт администрации Южно-Кубанского сельского поселения: yjnokubanskoesp@rambler.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (от физических лиц);

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 Жалоба может быть подана через БУ "МФЦ". При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Южно-Кубанского сельского поселения или орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ "МФЦ" и администрацией Южно-Кубанского сельского поселения.

 6.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

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

 6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы в орган, указанный в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

 6.6. Органы администрации Южно-Кубанского сельского поселения, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

 Органами администрации Южно-Кубанского сельского поселения, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

1) отдел архитектуры, имущественных, земельных отношения и жилищно-коммунального хозяйства (в случае, если обжалуются действия работников отдела архитектуры, имущественных, земельных отношения и жилищно-коммунального хозяйства);

2) администрация Южно-Кубанского сельского поселения;

3) глава Южно-Кубанского сельского поселения.

 Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, Динской район, п. Южный, ул. Северная, 2.

 Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес Главы или по электронной почте: yjnokubanskoesp@rambler.ru.

 Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе Южно-Кубанского сельского поселения по телефону (86162) 48-7-42.

 Личный прием заявителей проводится главой администрации Южно-кубанского сельского поселения и уполномоченными на это должностными лицами.

 6.7. Срок рассмотрения жалобы.

 Жалоба, поступившая в администрацию Южно-Кубанского сельского поселения или орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Южно-Кубанского сельского поселения или ее органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 6.8 Результат рассмотрения жалобы.

 По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается следующее решение:

1) об удовлетворении жалобы полностью или частично;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Порядок обжалования решения по жалобе.

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

Начальник отдела архитектуры,

имущественных, земельных отношений и

жилищно-коммунального хозяйства И.Е. Кабашный

 **Приложение N 1**

 **к** [**административному регламенту**](#sub_3000)

 **предоставления администрацией**

 **Южно-Кубанского сельского поселения**

 **муниципальной услуги**

 **"Внесение изменений в учётные**

 **данные граждан, состоящих на учёте**

 **в качестве нуждающихся**

 **в жилых помещениях"**

Информация

об адресах и телефонах органов, задействованных в предоставлении муниципальной услуги

1. Отдел архитектуры, имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения:

Краснодарский край, Динской район, ул. Северная, 2.

Тел. 8 (86162) 48-7-42.

2. ГУП КК "Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ" по Динскому району:

Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Пролетарская, 30.

Тел. 8 (86162) 5-15-57.

3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Динской отдел:

Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Кирпичная, 51.

Тел. 8 (86162) 6-20-47.

4. Отдел записи актов гражданского состояния:

Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Красная, 88.

Тел. 8 (86162) 6-23-54.

5. Динской районный суд:

Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Луначарского, 46.

Тел. 8 (86162) 6-26-56.

6. БУ "МФЦ" МО Динской район:

Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Красная, 112.

Тел. 8 (86162) 6-64-14.

**Приложение N 2**

 **к** [**административному регламенту**](#sub_3000)

 **предоставления администрацией**

 **Южно-Кубанского сельского поселения**

 **муниципальной услуги**

 **"Внесение изменений в учётные**

 **данные граждан, состоящих на учёте**

 **в качестве нуждающихся**

 **в жилых помещениях"**

|  |
| --- |
| **Форма заявленияоб изменении состава семьи** |
|  | Главе Южно-Кубанского сельского поселения |
|  |  |
|  | 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 |  |
|  |  |
| **Заявлениеоб изменении состава семьи** |
| В связи с |  |
|  | (указать причину) |
|  |
|  |
|  |
|  |
| прошу в целях учёта в качестве нуждающихся в жилом помещении учесть в составе моей семьи / исключить из состава моей семьи (ненужное 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 (даём) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных. Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов. |
|  |
| Приложение: |  | документов, необходимых для рассмотрения заявления, на |
|  | листах. |
|  |  |
|  | Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
| Место для оттиска штампа |  |  |
| о дате и времени принятия |  | (ФИО) |
| заявления со всеми |  |  |
| необходимыми документами |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  |
|  | " |  | " |  | г. |

 **Приложение N 3**

 **к** [**административному регламенту**](#sub_3000)

 **предоставления администрацией**

 **Южно-Кубанского сельского поселения**

 **муниципальной услуги**

 **"Внесение изменений в учётные**

 **данные граждан, состоящих на учёте**

 **в качестве нуждающихся**

 **в жилых помещениях"**

|  |
| --- |
| **Форма заявленияоб изменении места жительства** |
|  | Главе Южно-Кубанского сельского поселения |
|  |  |
|  | 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 |  |
|  |  |
| **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 с заявителем** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| / местом жительства моего (моей) подопечного(ой) |  |
|  | (фамилия, имя, отчество полностью) |
| адрес: |  |
| (почтовый индекс, насёленный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры) |
|  | . |
|  |
| Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даём) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов. |
|  |
| Приложение: |  | документов, необходимых для рассмотрения заявления, на |
|  | листах. |
|  |  |
|  | Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
| Место для оттиска штампа |  |  |
| о дате и времени принятия |  | (ФИО) |
| заявления со всеми |  |  |
| необходимыми документами |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  |
|  | " |  | " |  | г. |

 **Приложение N 4**

 **к** [**административному регламенту**](#sub_3000)

 **предоставления администрацией**

 **Южно-Кубанского сельского поселения**

 **муниципальной услуги**

 **"Внесение изменений в учётные**

 **данные граждан, состоящих на учёте**

 **в качестве нуждающихся**

 **в жилых помещениях"**

|  |
| --- |
| **Форма заявленияоб изменении состава семьи** |
|  | Главе Южно-Кубанского сельского поселения |
|  |  |
|  | 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 |  |
|  |  |
| **Заявлениеперемене имени, фамилии, отчества** |
| В связи с |  |
|  | (указать причину) |
|  |
|  |
|  |
|  |
| прошу в целях учета в качестве нуждающихся в жилом помещении учесть смену моей(его) фамилии (имени, отчества) смену фамилии (имени, отчества) члена 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 (даём) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных. Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов. |
|  |
| Приложение: |  | документов, необходимых для рассмотрения заявления, на |
|  | листах. |
|  |  |
|  | Подписизаявителя и всех дееспособных членов его семьи |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
| Место для оттиска штампа |  |  |
| о дате и времени принятия |  | (ФИО) |
| заявления со всеми |  |  |
| необходимыми документами |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  |  |  |
|  |  | (ФИО) |
|  |
|  | " |  | " |  | г. |

 **Приложение N 5**

 **к** [**административному регламенту**](#sub_3000)

 **предоставления администрацией**

 **Южно-Кубанского сельского поселения**

 **муниципальной услуги**

 **"Внесение изменений в учётные**

 **данные граждан, состоящих на учёте**

 **в качестве нуждающихся**

 **в жилых помещениях"**

**Блок-схема
предоставления администрацией Южно-Кубанского сельского поселения муниципальной услуги "Внесение изменений в учётные
данные граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"**

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

│ приём заявления и прилагаемых к нему документов в управлении по │

│ жилищным вопросам │

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

 │

 │

 ▼

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

│рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов управлением│

│ по жилищным вопросам, в течение 3 рабочих дней после принятия, │

│ формирование и направление межведомственного запроса в органы, │

│ участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления │

│ заявителем документов, предусмотренных [пунктом 15](#sub_3015) настоящего │

│ Административного регламента по собственной инициативе), не │

│ позднее 20 рабочих дней с момента принятия, принятие решения о │

│ предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной │

│ услуги │

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

 │

 │

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

 │ │

 │ │

 │ ▼

 │ ┌──────────────────────┐

 │ │ при наличии не всех │

 │ │ необходимых учётных │

 │ │ документов │

 │ └───────────┬──────────┘

 │ │

 │ │

 ▼ ▼

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

│ при наличии всех │ │ приостановление │

│ необходимых учётных │ │ предоставления │

│ документов │ │ муниципальной услуги │

│ │◄─────────────────────┤однократно, на срок не│

│ │ │более 30 рабочих дней │

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

 │

 │

 │

 └─────────────────────┐

 │

 │

 ▼

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

│ согласование проекта постановления не более 10 рабочих дней │

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

 │

 │

 ▼

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

│ выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю не │

│ позднее 30 рабочих дней с момента принятия всех необходимых │

│ учётных документов │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────┘