

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

Гмелинского сельского поселения

Старополтавского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 26 » августа 2015 г.

№ 112

«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и принятии на учет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и принятии на учет» согласно приложению.

2. Административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и принятии на учет» обнародовать в установленных местах и разместить в сети Интернет на сайте Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района.

3. Ответственность за исполнение данного постановления возложить на специалиста администрации Гмелинского сельского поселения Бурамбаева Е.П.

Глава Гмелинского
сельского поселения

М.П.Бутенин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги " Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и принятии на учет"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и принятии на учет" (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Гмелинского сельского поселения (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону 8 (844-93) 48-392, 48-132
- по электронной почте gmelinka@yandex.ru.
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 404200, Волгоградская область, Старополтавский район, с. Гмелинка, ул. Космача, д. 56.
- при личном обращении заявителя: приём заявителей, осуществляется в приемные дни: понедельник-пятница, с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов в администрации Гмелинского сельского поселения;
- сети Интернет на официальном сайте [http:// gmelinskoe – sp.ucoz. ru/](http://gmelinskoe-sp.ucoz.ru/)
- на информационных стендах в установленных местах обнародования документов Гмелинского сельского поселения

4. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным заявлением (запросом) о предоставлении информации), и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:
контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществление консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа.

При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области [www@volganet.ru](http://www.volganet.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru), публикации в средствах массовой информации.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.volganet.ru).

Информационная система портала государственных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета при заполнении экранных форм подтвердить электронной подписью юридическую значимость заявления и электронных сканкопий документов, приложенных к заявлению на оказание конкретной муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом».

На официальном сайте Гмелинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы органа с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

6. В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) график работы органа с заявителями;
- 2) фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, исполняющих муниципальную услугу;
- 3) образец заявления;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Полное наименование муниципальной услуги: "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и принятии на учет".

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Гмелинского сельского поселения.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

9. Предоставление муниципальной услуги предполагает межведомственное взаимодействие.

10. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 28 июля 2012 г. N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия", Законом Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области", постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 24 апреля 2006 г. N 455 "О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области", распоряжением Территориального строительного комитета Администрации Волгоградской области от 29 сентября 2006 г. N 7 "Об утверждении типовых форм регистрационных и учетных документов".

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Для предоставления муниципальной услуги гражданин подает заявление, согласно Приложению 1 к регламенту, которое подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи.

12. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги гражданин должен приложить:

- копии своего паспорта и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета; вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волгоградской области;

- документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие);

- копию домовой книги (выписку из домовой книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

- письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных, которое оформляется по форме согласно приложению 2 к регламенту;

- гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения: копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет;

- малоимущие граждане - заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

- при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - документ, выданный медицинской организацией, с указанием кода заболевания, включенного в Перечень, устанавливаемый Правительством Российской Федерации, по Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10);

- в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

- граждане, относящиеся к иным категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области, - документы, подтверждающие их право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета;

- в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном (попечителем), действующим от имени недееспособного либо несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

13. Заявление о принятии на учет и документы, указанные в пункте 12 настоящего регламента, представляются гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия, в орган, осуществляющий принятие на учет, по месту жительства либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

14. Орган, осуществляющий принятие на учет, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, а именно:

- сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения (документы) организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, если право собственности на них возникло до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и (или) на момент обращения гражданина с заявлением о принятии на учет об указанных помещениях отсутствовали сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копию договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие), - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

- сведения о составе семьи, в том числе с места жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

- решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - в случае принятия на учет гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания.

15. Гражданин и (или) члены его семьи вправе по собственной инициативе представить документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 14 регламента.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Заявителю дается отказ в приеме документов в случаях, если:

- с заявлением обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя;

- заявление подано без соблюдения формы, установленной приложением 1 к регламенту;

- тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя и (или) членов его семьи написаны не полностью либо в документах имеются несоответствия в написании фамилии, имени и отчества заявителя и (или) членов его семьи;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

- документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- заявителем не представлены документы, подлежащими представлению непосредственно заявителем, из числа указанных в разделе 2.1 регламента.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, подлежащими представлению непосредственно заявителем, из числа указанных в разделе 2.1 регламента.

- несоответствие основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

- представление заведомо ложной информации.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Признание заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма.

2) Отказ в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

24. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения Администрации, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявлениями.

Прием заявлений осуществляется в рабочем кабинете Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные столами и стульями для возможности оформления документов.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего административного регламента.

26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность сдать заявление по предварительной записи;
- возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на сайте Гмелинского сельского поселения;
- размещение исчерпывающей информации на электронном сайте, размещение форм бланков и заявлений на информационных стендах Администрации;
- удовлетворенность населения муниципальной услугой;
- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления и документов.
- 2) Регистрация заявления.
- 3) Рассмотрение документов заявителя.
- 4) Подготовка справки о наличии оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отсутствии оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Справка).
- 5) Направление гражданину, подавшему заявление, Справки (приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

28. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителей к уполномоченному специалисту органа с заявлением, документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению непосредственно заявителем из числа указанных в разделе 2.1 регламента.

29. При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает ему документы.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

30. При поступлении вышеуказанного заявления специалист органа производит его регистрацию в течение 1 рабочего дня.

31. Специалист органа в течение не более двух рабочих дней (при условии четко налаженной работы в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия) готовит и отправляет служебные запросы на имя руководителей организаций, откуда необходимо получить информацию.

32. После получения ответов на запросы специалист органа в течение 5 рабочих дней готовит Справку.

33. В течение одного рабочего дня специалист органа выдает Справку заявителю либо при личном обращении в орган, либо направляет заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

34. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение N 4).

IV. Контроль за исполнением административного регламента

35. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой Гмелинского сельского поселения в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

36. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

37. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

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

38. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Гмелинского сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Гмелинского сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Гмелинского сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом);

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

актами Гмелинского сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом);

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

39. Жалобы (претензии), указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, подаются на решение и действия (бездействие) должностного лица, предоставившего муниципальную услугу, - главе Гмелинского сельского поселения

40. Жалобы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента:

-подаются заявителем лично;

-направляются почтовым отправлением;

-направляются по электронной почте;

-направляются посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области [www@volganet.ru](http://www.volganet.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru), публикации в средствах массовой информации.

41. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

42. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 39 настоящего административного регламента.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

43. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

44. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 38 настоящего административного регламента, — 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию

которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

45. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Гмелинского сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

46. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Признание граждан нуждающимися в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, в
целях последующего рассмотрения
вопроса о признании малоимущими и
принятии на учет "

Главе Гмелинского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о наличии у гражданина оснований для признания
нуждающимся в жилых помещениях

Прошу Вас рассмотреть вопрос о наличии у меня и членов моей семьи оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Моя семья состоит из _____ человек:
(Ф.И.О., степень родства,

число, месяц, год рождения)

Приложение: _____
(перечень прилагаемых к заявлению документов *)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка)

* Определен пунктами 1, 2 статьи 7 Закона Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области", пунктом 3 статьи 7, если документы были представлены заявителем по собственной инициативе.

(Дата)

(Подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и принятии на учет "

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью,

паспорт, серия и номер, дата выдачи, кем выдан)
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие администрации Гмелинского сельского поселения, многофункциональному центру (далее - оператор), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, жилищные условия (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), сведения о трудовой деятельности, данные о состоянии моего здоровья, сведения о наличии прав на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального, областного, районного бюджетов или бюджета сельского поселения при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях подтверждения наличия оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, и последующего предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Предоставляю оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность оператора.

Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы России; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органов социальной защиты населения (государственных казенных учреждений центров социальной защиты населения управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области); муниципальных бюджетных учреждений; муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической

инвентаризации объектов капитального строительства (Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ", муниципальных унитарных предприятий районных (межрайонных) бюро технической инвентаризации); учреждений здравоохранения; органов опеки и попечительства; управляющих организаций; товариществ собственников жилья; жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных предпринимателей, с которыми я и (или) члены моей семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет _____ лет.
(указать срок)

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные телефоны _____
Почтовый адрес _____

Настоящее согласие дано мной " __ " _____ 20__ г. и действует _____.
(указать срок)

(подпись)

(Ф.И.О.)

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и принятии на учет

СПРАВКА

о наличии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

от _____

№ _____

Гражданин _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

и члены его семьи _____
(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

имеют (не имеют) основания(ий) для признания нуждающимися в предоставлении
(ненужное зачеркнуть)
жилого помещения по договору социального найма.

Основание: _____
(ссылка на ЖК РФ)

Справка действительна в течение _____ со дня выдачи.

Подпись специалиста органа

МП

Расшифровка подписи

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и принятии на учет "

БЛОК-СХЕМА ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



