



КОПИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК ВАНИНО»
Ванинского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2018 № 404

рп. Ванино

Об утверждении административного регламента администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях»

С целью приведения нормативно-правовой базы администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» в соответствие, согласно с Жилищного кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях», в рамках реализации районной целевой программы «Молодым семьям - доступное жилье» на 2016-2020 годы, Закона Хабаровского края от 29.06.2011 № 100, «О бесплатном предоставлении в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Хабаровского края», на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации от 26.03.2015 №485, администрация городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях».
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края от 14.04.2014 №136 «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ванинские вести» и (или) на официальном сайте администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края в сети «Интернет» (www.posvan.khabkrai.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения по муниципальному хозяйству Е.Г. Габова.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
городского поселения

А.Н. Орлов



УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского поселения «Рабочий
поселок Ванино» Ванинского
муниципального района
Хабаровского края
от 09.08.2018 № 404

Административный Регламент по оказанию муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях" (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия структурного подразделения администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края с физическими лицами.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края в лице сектора имущественных отношений (далее - сектор).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (источник официального опубликования Собрание законодательства Российской Федерации N 4 от 26 января 2009 г.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации — 1 часть от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, 2 часть от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ (источник официального опубликования Собрание законодательства Российской Федерации ч. 1 N 32 от 05 декабря 1994 г., ч. 2 N 5 от 29 января 1996 г.);

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (источник официального опубликования Собрание законодательства Российской Федерации N 7 от 16 февраля 2009 г.);

- Федеральный закон октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования Собрание законодательства Российской Федерации N 40 от 06 октября 2003 г.);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (источник официального опубликования Собрание законодательства Российской Федерации N 1 ч. 1 от 03

января 2005 г.);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (источник официального опубликования Собрание законодательства Российской Федерации N 1 ч. 1 от 03 января 2005 г.);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования Собрание законодательства Российской Федерации N 31 от 02 августа 2010 г.);

- Закон Хабаровского края "О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае" от 13 октября 2005 г. N 304 (источник официального опубликования Собрание законодательства Хабаровского края N 10 (39) от 10 ноября 2005 г., "Приамурские ведомости" N 189 от 02 ноября 2005 г.);

- постановление администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края от 27 июня 2017 г. N 312 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения для признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий";

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, органов государственной власти Хабаровского края, органов местного самоуправления.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим в городском поселении «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края, или их законным (уполномоченным) представителям

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

Индивидуальное информирование о порядке приема, выдачи и ходе исполнения муниципальной услуги при личном обращении, почтовым отправлением, по телефону или по электронной почте обеспечивается:

- специалистами сектора, расположенного по адресу: Хабаровский край, п. Ванино, ул. 4-я Линия, д.1, кабинет №2 (тел. 42137 76801), адрес электронной почты: posvan@admpos-vanino.ru

- на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края www.admpos-vanino.ru, www.posvan.khabkrai.ru (далее - сайт органов местного самоуправления).

Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по

интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края,

- на информационном стенде сектора в здании, в которых располагается администрация городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края, по адресу: п. Ванино, ул. 4-я Линия, д. 1.

Информацию о ходе исполнения муниципальной услуги заявитель может получить с использованием электронных сервисов на сайте органов местного самоуправления.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения такой административной процедуры) находится муниципальная услуга.

1.6. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

- лично в кабинет №2 администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края по адресу: Хабаровский край, п. Ванино, ул.4-я Линия, д.1.

- почтовым отправлением в адрес администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края по адресу: Хабаровский край, п. Ванино, ул.4-я Линия, д.1

- в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через сайт администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях (далее - справка) либо мотивированный отказ в выдаче справки о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях (далее - отказ).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- решение о выдаче справки (отказа) о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявителем указанных документов;

- справка (отказ) о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях направляется гражданину по почте, подавшему заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцать рабочих дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов, указанных в п. 1.3 настоящего регламента.

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

Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявлений и прилагаемых к ним документов:

- заявления граждан о признании нуждающимися в жилых помещениях составляются по образцу согласно приложению N 1.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями в присутствии специалиста.

С заявлением о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях представляются документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категории граждан, нуждающихся в жилых помещениях:

- документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;
- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим (в случае обращения гражданина для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в орган местного самоуправления);
- документы, подтверждающие состав семьи гражданина;
- документ, содержащий обобщенные сведения о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся

или имевшиеся у них объекты недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости;

- документ о наличии или об отсутствии сведений о зарегистрированных правах гражданина и членов его семьи на жилые помещения из организации, осуществлявшей регистрацию указанных прав до даты начала государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" на территории субъекта Российской Федерации, в котором находилось место жительства гражданина и (или) членов его семьи;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае, если право собственности гражданина и (или) членов его семьи не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением гражданина и (или) членов его семьи (в случае, если жилое помещение не принадлежит им на праве собственности);

- документы, содержащие сведения о лицах, совместно проживающих с гражданином и (или) членами его семьи в жилом помещении;

- копия решения суда об установлении факта проживания на территории края гражданина и (или) членов его семьи (в случае отсутствия у них регистрации по месту жительства или пребывания в крае);

- заключение медицинской организации в случае, предусмотренном подпунктом 4 части 4 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- документ, подтверждающий признание жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции, в случае, предусмотренном подпунктом 3 частью 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

(п. 11 в ред. Закона Хабаровского края от 07.06.2018 N 341)

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) гражданина и членов его семьи.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для признания нуждающимися в жилых помещениях.

Заявитель либо законный представитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги представляет в письменном виде согласие на обработку персональных данных, а также заявитель либо законный представитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных членов его семьи. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых

помещениях (обеспечены более установленной учетной нормы площади жилого помещения);

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления в электронном виде регистрация заявления происходит в информационной системе автоматически.

При подаче заявления в письменном виде регистрация заявления происходит через инспектора-делопроизводителя администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино».

2.11. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом согласно графику: вторник, четверг, с 9-00 до 13.00

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- короткое время ожидания услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования в предоставлении муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, удобным для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заявлений, сведения о нормативных актах по вопросам предоставления услуги, перечень документов, прилагаемых к заявлению, адреса, телефоны и время приема специалиста.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть

оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

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

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение граждан или их (уполномоченных) представителей с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края, официальный сайт органов местного самоуправления (www.admpos-vanino.ru, www.posvan.khabkrai.ru).

3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные специалисты сектора.

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения:

Специалист сектора:

- регистрируется заявление в книге регистрации заявлений граждан о признании нуждающимися в жилых помещениях без признания малоимущими постановки на учет, вносится в книгу регистрации заявлений запись о заявителе:

а) порядковый номер записи;

б) дата приема;

в) фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) заявителя.

В случае непредоставления заявителем:

- выписки из единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества специалист сектора в течение 3 рабочих дней запрашивает указанные сведения в органе государственной регистрации недвижимого имущества, в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса получает документы.

Заявления и документы рассматриваются на жилищной комиссии администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края, где принимается решение о признании (отказе) нуждающимися в жилых помещениях.

В течение 3 рабочих дней готовится проект справки (отказа) о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

В течение 1 рабочего дня проект справки (отказа) передается на подпись главе администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края

Специалисты сектора выдают, либо направляют почтовым отправлением в

установленные для каждого вида документа срок:

- физическому лицу при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при наличии оформленной в установленном порядке доверенности на право получения запрашиваемого документа и документа, удостоверяющего личность.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, подлежащего выдаче и на основании заявления об отзыве получить обратно подготовленный им пакет прилагаемых документов. Первое заявление и заявление об отзыве подшиваются в дело.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет тридцать рабочих дней.

3.4. Критерием принятия решения является:

- определение обеспечения общей площади жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной постановлением администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края от 27.06.2017 №312 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения для признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий».

3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление заявителю справки о признании нуждающимся в жилых помещениях;
- выдача или направление заявителю уведомления об отказе в признании нуждающимся в жилых помещениях;
- выдача документов, при подаче заявления в электронном виде, через общий отдел администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино».

3.6. Последовательность административных процедур указана в Блок-схеме к настоящему регламенту согласно приложению N 3.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации по муниципальному хозяйству

4.2. Порядок и периодичность осуществления планируемых и внеплановых проверок.

Проверки за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, проводимые контролируруемыми органами, осуществляются по их утвержденным планам.

4.3. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные

решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. За ненадлежащее исполнение требований указанного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через официальный сайт органа местного самоуправления www.admposvanino.ru, www.posvan.khabkrai.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Должностными лицами, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- глава администрации ; заместитель главы администрации по муниципальному хозяйству;

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица , предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, ;

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

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Признание граждан
нуждающимися в жилых
помещениях"

Главе администрации городского
поселения "Рабочий поселок
Ванино" Ванинского
муниципального района
Хабаровского края

Заявление

Прошу признать мою семью нуждающейся в улучшении жилищных
условий в составе _____ человека для участия в муниципальной
программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2016-2020 годы.

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения.)

(ф.И.О. члена семьи, дата рождения)

(ф.И.О. члена семьи, дата рождения)

(ф.И.О. члена семьи, дата рождения.)

(дата)

(Ф.И.О. Заявителя)

14

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Признание граждан
нуждающимися в жилых
помещениях"

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) признанного нуждающимся гражданина. Состав семьи (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения)	Родственные отношения	Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения	Основание признания нуждающи мися в жилых помещени ях	Решение о признании нуждающимися в жилых помещениях (дата, номер)	Примечание

15

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Признание граждан
нуждающимися в жилых
помещениях"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
администрацией городского поселения «Рабочий поселок Ванино»
Ванинского муниципального района Хабаровского края «Признание граждан
нуждающимися в жилых помещениях»

Обращение заявителя	
- лично ; - в виде почтовых отправлений; - с использованием электронных сервисов на портале;	
Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, специалистом администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	
Проверка документов, прилагаемых к заявлению о признании заявителя и членов его семьи, нуждающимся в жилых помещениях	
Передача документов на рассмотрение жилищной комиссией администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	
На основании протокола заседания комиссии администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края оформляется справка о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях либо отказ в признании нуждающимся в жилых помещениях	
Выдача или направление заявителю справки о признании нуждающимся в жилых помещениях	Выдача или направление заявителю уведомления об отказе в признании нуждающимся в жилых помещениях

16
Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание граждан
нуждающимися в жилых
помещениях»

Главе администрации городского
поселения "Рабочий поселок
Ванино" Ванинского
муниципального района
Хабаровского края

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями части 3,5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

Я _____

(Ф.И.О. последнее - при наличии)

проживающая(ий) по адресу _____

паспорт N _____ серия _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие специалисту сектора имущественных отношений администрации городского поселения "Рабочий поселок Ванино" Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее специалист) на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги.

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- социальное и имущественное положение;
- состояние здоровья;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте;
- размещение в общедоступных источниках сведений о заявителе, если таковое предусмотрено административным регламентом, постановлениями высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ, законами субъекта РФ.

Предоставляю Специалисту право запрашивать и получать документы и

информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, с целью получения сведений и документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Специалист вправе обрабатывать мои персональные данные, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Специалистом. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Специалист вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных"

Согласие

действует

(срок действия)

"__" ____ 20__ г.

(_____) (подпись, расшифровка)

подписи)