

Администрация Ветютневского сельского поселения  
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Постановление № 55

от 11 июня 2015 г

Об утверждении административного регламента 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».

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Волгоградской области от 01.12.2005 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 обл. от 24.04.2006 N 455 "О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 1 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 Ветютневского сельского поселения от 11.08.2011 №61(в редакции Постановления от 19.12.2011 №19) "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг " администрация Ветютневского сельского поселения

Постановляет:

1. Утвердить 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".
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ветютневского  
сельского поселения

С. Б. Кобченко

Утвержден  
постановлением  
администрации Ветютневского  
сельского поселения  
от июня 2015 г. N

**Административный регламент  
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 " администрацией  
Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района  
Волгоградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района (далее - Администрация). Местонахождение Администрации: 403520, х Ветютнев, Фроловского района Волгоградской области.

Телефон специалиста администрации: (84465) 5-77-35; e-mail: [vetutnev.admin@rambler.ru](mailto:vetutnev.admin@rambler.ru)

Адрес сайта администрации Ветютневского сельского поселения в сети Internet: [www.vetyutnevskoe.ru](http://www.vetyutnevskoe.ru)

График работы Администрации: понедельник - четверг - с 8.00 до 16 час.00 мин., обед - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно специалистом администрации Ветютневского сельского поселения.
- в ответах на письменные обращения;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Ветютневского сельского поселения.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения администрации сельского поселения;
- 2) о графике работы специалиста администрации сельского поселения.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование органа местного самоуправления Ветютневского сельского поселения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Ветютневского сельского поселения.

На официальном сайте Администрации Ветютневского сельского поселения размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется регламентом – «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и принятии на учет " (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Организатором предоставления муниципальной услуги является администрация Ветютневского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление заявителю постановления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- выдача или направление заявителю постановления об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дня со дня подачи заявления. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон «О введении в действие жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

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

- [Закон](#) Волгоградской области от 01.12.2005 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";

- [Постановление](#) Главы Администрации Волгоградской обл. от 24.04.2006 N 455 "О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 1 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";

- [Постановление](#) главы Ветютневского сельского поселения от 11.08.2011 №61 (в редакции Постановления от 19.12.2011 №19) "Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг »;

- Устав Ветютневского сельского поселения.

2.6. Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявления о признании граждан, нуждающимися в жилых помещениях, составляются по образцу (приложение №1 к регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

К заявлению о признании гражданина нуждающегося в жилом помещении прилагаются:

1) 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;

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

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

4) письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных (приложение №3 к регламенту);

5) 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;

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

7) 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);

8) 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;

9) 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;

10) 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).

Граждане, изменившие место жительства в пределах Российской Федерации за 5 лет до обращения с заявлением о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, обязаны предоставить справки с мест их регистрации за указанный период и сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество с мест их регистрации за указанный период.

Копии документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, представляются одновременно с их подлинниками. После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину.

Ответственность за достоверность представленных документов возлагается на гражданина.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

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

2.6.1. Документы, полученные через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (без участия заявителя):

- выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на каждого члена семьи.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию поселения по собственной инициативе.

Специалист администрации не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- не истечение пяти лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации согласно графику приема граждан, указанному в [п. 1.1](#) настоящего административного регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами или стойками и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 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;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме (приложение № 2).**

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

- прием письменного заявления гражданина о признании нуждающегося в жилых помещениях с соответствующими документами;

- экспертизу документов, установление оснований для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях или отказа в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- рассмотрение заявления и документов о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях на заседании комиссии по рассмотрению жилищных вопросов администрации Ветютневского сельского поселения;

- подготовку проекта распоряжения администрации Ветютневского сельского поселения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- уведомление граждан о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях или об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

3.2. Прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях.

Перечень документов, представляемых заявителем в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6](#) регламента.

Заявление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, подписанное гражданином, направляется в администрацию Ветютневского сельского поселения.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям. Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту одновременно с оригиналами. Специалист заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в жилищную комиссию в оригинале).

Специалист администрации принимает заявление гражданина о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях при предоставлении заявителем полного пакета документов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) регламента, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист администрации регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее по тексту - Книга регистрации). Гражданину, подавшему заявление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях и документы согласно

установленному перечню, специалистом администрации выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты и времени получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

Срок регистрации заявления заявителя - 1 день.

3.3. Экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет.

После приема заявления и пакета документов специалист администрации проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации Ветютневского сельского поселения).

Проверка оснований для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от заявителя. Специалист проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;
- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;
- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;
- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;
- о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;
- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

Максимальный срок проведения правовой экспертизы документов не должен превышать 20 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов заявителя о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, осуществляется комиссией по рассмотрению жилищных вопросов администрации поселения (далее по тексту Комиссия.)

Проведя правовую экспертизу представленных заявителем документов, специалист администрации выносит на заседание Комиссии вопрос о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях и принятии его на соответствующий учет в администрации Ветютневского сельского поселения.

Комиссия по результатам рассмотрения документов принимает одно из решений:

- рекомендовать признать граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма ;
- рекомендовать отказать в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма .

Решение Комиссии рекомендовать признать граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма и принятии его на соответствующий учет в администрации Ветютневского сельского поселения или об отказе в принятии на такой учет оформляется

протоколом заседания Комиссии, подписываемом членами Комиссии. Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

Максимальный срок прохождения процедуры - 5 рабочих дней.

3.5. Подготовка проекта постановления администрации Ветютневского сельского поселения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

На основании рекомендации Комиссии специалист администрации готовит проект постановления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях или постановление об отказе в принятии на такой учет, который выносится на рассмотрение главы Ветютневского сельского поселения.

Максимальный срок подготовки проекта постановления - 5 рабочих дней.

3.6. Уведомление граждан о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации Ветютневского сельского поселения о принятии на учет, специалист выдает на руки или направляет по почте гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения.

Основанием для выдачи заявителю на руки уведомления о принятом решении является обращение заявителя к специалисту администрации Ветютневского сельского поселения. Специалист устанавливает личность заявителя и его правомочия на обращение от имени доверенного лица (если заявитель действует в чужом интересе).

Специалист администрации знакомит заявителя с выдаваемым документом, а заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в учетном деле заявителя.

Общий срок принятия гражданина на учет в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма или отказа в принятии на учет в признании граждан нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма (от момента подачи заявления до оформления уведомления) составляет не более 30 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации Ветютневского сельского поселения последовательности действий, определенных регламентом, осуществляется главой Ветютневского сельского поселения.

4.2. Лицо, принимающее участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка

приема документов, представляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на решения, действие (бездействие), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, предоставляющих муниципальную услугу, устно либо письменно на имя главы Ветютневского сельского поселения.

При обращении с устной жалобой - ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого главой Ветютневского сельского поселения.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Обращение к главе Ветютневского сельского поселения может быть направлено:

- в письменном виде по адресу: 403520, Волгоградская обл., Фроловский район, х. Ветютнев.

- на личном приеме в соответствии с графиком: понедельник - четверг - с 8.00 до 16 час.00 мин., обед - с 12.00 до 13.00, пятница –неприёмный день, выходные - суббота и воскресенье

и по предварительной записи по телефону: 5-77-35.

5.2.1. Обращение к специалисту может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 403520, Волгоградская обл., Фроловский район, х. Ветютнев.

- на личном приеме: понедельник- четверг с 8.00 до 16.00

5.3. В письменном обращении (жалобе) указываются: наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество гражданина; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения (жалобы); личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата; доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

5.4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, рассматривающее обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.5. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение №1 к 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 Ветютневского сельского поселения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы главы)  
от гражданина (ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда  
выдан)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня нуждающимся в жилом помещении, в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

4. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

5. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

6. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

7. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

В случае если в представленных мною сведениях и (или) документах произойдут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, \_\_\_\_\_ имя, \_\_\_\_\_ отчество)  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

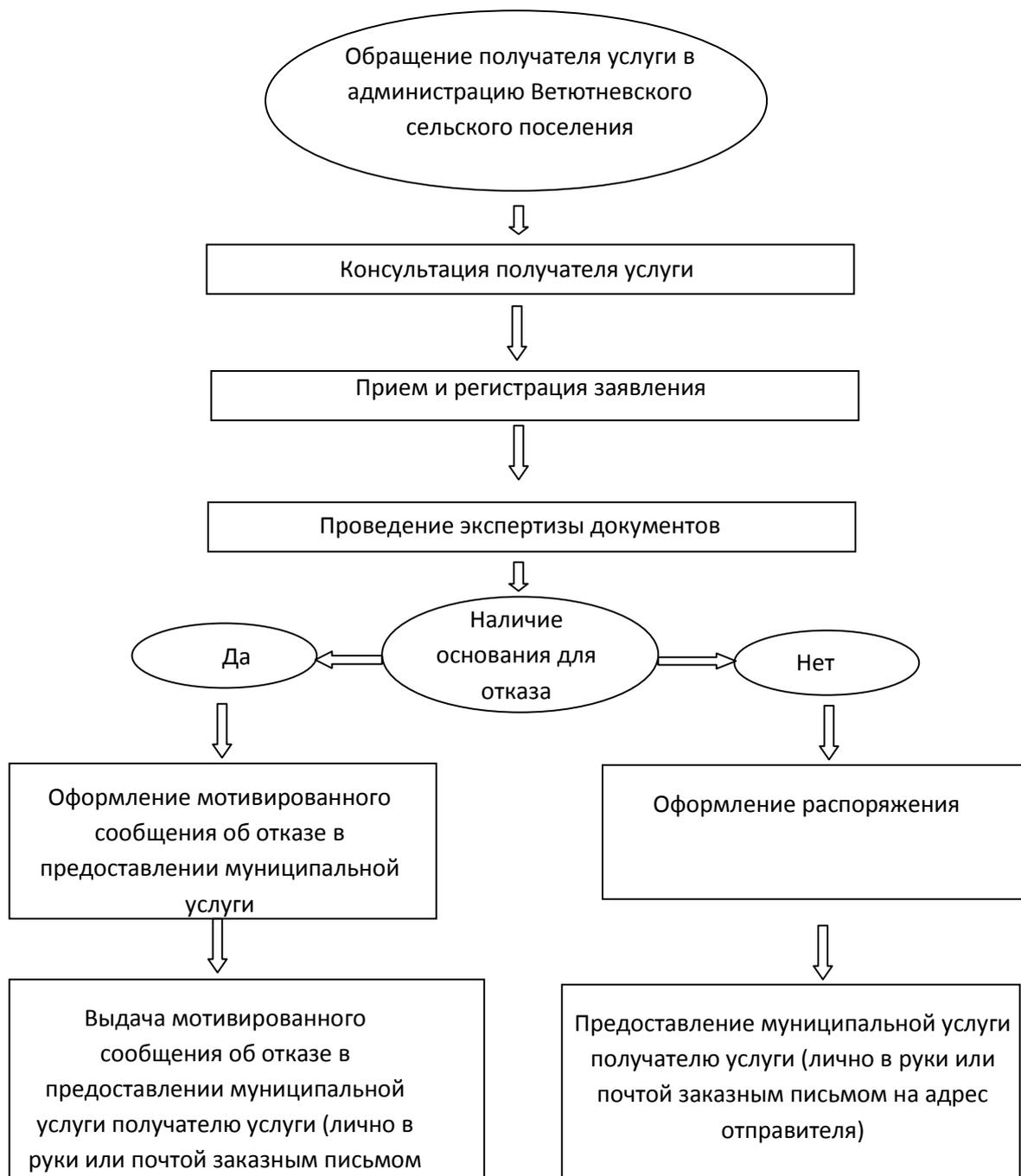
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Причины: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при котором совместное проживание невозможно.

<\*> - Лица, указанные в разделе «Иные члены семьи», признаются таковыми по результатам обследования жилищных условий заявителя или при представлении соответствующего решения суда.

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 "»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги





Завершение предоставления муниципальной услуги: специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги вносит соответствующую запись

## Приложение №3

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 июня 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Администрации Ветютневского сельского поселения, расположенной по адресу: Волгоградская область Фроловский район х.Ветютнев 403520 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 бюджетов или бюджета Волгограда 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 администрации Ветютневского сельского поселения. 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 Фроловского муниципального района); муниципальных бюджетных учреждений жилищно-коммунального хозяйства Фроловского муниципального района; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (Волгоградский филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»; учреждений здравоохранения; органов опеки и попечительства; управляющих организаций; товариществ собственников жилья; жилищных кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, организаций, учреждений , 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.

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.)