

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**РАХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |

От 26.06.2018 г. № 41

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан в качестве временных жильцов»

 В целях совершенствования работы по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации,п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача согласия на вселение граждан в качестве временных жильцов".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава

Рахинского сельского поселения Ф.В. Усков

 Утвержден

 постановлением администрации

 Рахинского сельского поселения

 от 26.06.2018 № 41

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на вселение граждан в качестве временных жильцов»**

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача согласия на вселение граждан в качестве временных жильцов" (далее - муниципальная услуга).

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией Рахинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация Рахинского сельского поселения) и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГКУ ВО "МФЦ"), в том числе:

определение сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Рахинского сельского поселения и ГКУ ВО "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги;

определение порядка взаимодействия администрации Рахинского сельского поселения с ГКУ ВО "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги;

определение порядка информирования администрацией Рахинского сельского поселения, ГКУ ВО "МФЦ" граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации - наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда Рахинского сельского поселения по договорам социального найма (далее - заявитель) либо их уполномоченные представители.

Уполномоченным представителем заявителя вправе выступать:

законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (родитель, усыновитель, опекун);

опекун недееспособного заявителя, действующий на основании документов, подтверждающих указанный статус;

лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, на основании статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Местонахождение и график работы филиалов по работе с заявителями ГКУ ВО "МФЦ":

 ГКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Среднеахтубинского муниципального района

Телефон**:** 8(84479) 5-10-48, E- mail: mfc321@volganet.ru

Адрес: 404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89

 График работы с заявителями и приема заявлений (запросов) от юридических и физических лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги:

Вт: с 9.00 до 20:00, Ср-Пт: с 9:00 до 18:00, Сб: с 9:00 до 16:00, Пн, Вс - выходной

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

 1.4. Информация о месте нахождения Администрации Рахинского сельского поселения:

Местонахождение: 404145, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, село Рахинка, переулок Рабочий 18, телефон: (84479) 7-35-43.

Адрес электронной почты: rahinka@mail.ru.

График работы с заявителями и приема заявлений (запросов) от юридических и физических лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, - с 8.00 до 16.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Рахинского сельского поселения, ГКУ ВО "МФЦ";

на официальном сайте ГКУ ВО "МФЦ" (http://www.mfc-vlg.ru);

на официальном сайте администрации Рахинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www>. рахинка.рф);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

1.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются при личном или письменном обращении, по телефону или электронной почте в администрацию Рахинского сельского поселения, ГКУ ВО "МФЦ".

Все консультации предоставляются бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача согласия на вселение граждан в качестве временных жильцов".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Рахинского сельского поселения.

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - ГКУ ВО "МФЦ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача согласия на вселение граждан в качестве временных жильцов (далее - согласие).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Согласие выдается по результатам рассмотрения предварительного уведомления о вселении граждан в качестве временных жильцов (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и иных представленных заявителем или полученных по межведомственным запросам документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае представления заявителем документов через ГКУ ВО "МФЦ" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию Рахинского сельского поселения.

2.5. 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".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

заявление;

копии паспортов заявителя и членов его семьи или иных документов, удостоверяющих личность;

копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность граждан - временных жильцов;

письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи заявителя на проживание граждан - временных жильцов;

письменное согласие на обработку персональных данных;

документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае представления документов уполномоченным представителем заявителя).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копия договора социального найма или иной документ, подтверждающий проживание граждан в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, вступившее в законную силу решение суда);

копия финансового лицевого счета;

сведения о составе семьи заявителя.

В случае если заявитель не представил указанные документы (сведения) по собственной инициативе, указанные документы (сведения) администрация Рахинского сельского поселения, ГКУ ВО "МФЦ" запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Согласие на обработку персональных данных оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего раздела, заявитель лично или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляет в администрацию Рахинского сельского поселения, ГКУ ВО "МФЦ" по месту жительства.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего раздела, могут быть направлены в администрацию Рахинского сельского поселения, ГКУ ВО "МФЦ" по почте, а также в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

Гражданину, подавшему заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего раздела, выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов (далее - расписка) с указанием их перечня и даты их получения.

2.8. 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 настоящему административному 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;

при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, если:

заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего раздела,

после вселения временных жильцов общая площадь жилого помещения, занимаемого заявителем на условиях договора социального найма, на каждого проживающего составит для отдельной квартиры менее учетной нормы, а для коммунальной квартиры - менее нормы предоставления.

2.10. Сотрудники администрации, ГКУ ВО "МФЦ" не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего раздела.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям. Также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Для осуществления приема инвалидов должны быть созданы следующие условия:

помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

организовано оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;

организован беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

организована возможность самостоятельного передвижения инвалидов в помещении;

организовано сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении;

обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

обеспечено размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечен допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

организовано оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обеспечен допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

организовано предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

организовано оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам.

2.13.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность доступа к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в администрацию Рахинского сельского поселения, ГКУ ВО "МФЦ" в доступном для заявителя месте и должны содержать следующие сведения:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

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

график приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, или действия (бездействие) его должностных лиц, осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, выдача заявителю расписки, регистрация заявления;

подготовка согласия (отказа на вселение граждан в качестве временных жильцов (далее - отказ на вселение) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

выдача согласия (отказа на вселение) заявителю.

Административные действия и административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлены в блок-схеме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, выдача заявителю расписки, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к сотруднику администрации Рахинского сельского поселения, ГКУ ВО "МФЦ" с заявлением, документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление заполняется и подписывается заявителем или его уполномоченным представителем самостоятельно и собственноручно.

Сотрудник администрации Рахинского сельского поселения, ГКУ ВО "МФЦ" устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет представленные документы, устанавливает наличие (отсутствие) обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

При непредставлении по собственной инициативе заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия, сотрудником администрации Рахинского сельского поселения, ГКУ ВО "МФЦ" документы запрашиваются самостоятельно.

Сотрудник администрации Рахинского сельского поселения, ГКУ ВО "МФЦ" сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудником администрации Рахинского сельского поселения, ГКУ ВО "МФЦ" выдается расписка заявителю, в течение одного рабочего дня регистрируется заявление.

При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в ГКУ ВО "МФЦ" сотрудник ГКУ ВО "МФЦ" в срок не более пяти рабочих дней со дня обращения заявителя передает заявление и документы в администрацию Рахинского сельского поселения.

3.3. Подготовка согласия (отказа на вселение).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в администрацию Рахинского сельского поселения.

По результатам рассмотрения документов сотрудником администрации Рахинского сельского поселения подготавливается согласие (отказ на вселение).

Согласие (отказ на вселение) подписывается главой администрации Рахинского сельского поселения.

3.4. Выдача согласия (отказа на вселение) заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка согласия (отказа на вселение) администрацией Рахинского сельского поселения.

При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в администрацию Рахинского сельского поселения сотрудник администрации Рахинского сельского поселения не позднее трех рабочих дней со дня подготовки согласия (отказа на вселение) извещает заявителя посредством почтовой или телефонной связи и разъясняет порядок его получения.

При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в ГКУ ВО "МФЦ" администрация Рахинского сельского поселения не позднее трех рабочих дней со дня со дня подготовки согласия (отказа на вселение) направляет его в ГКУ ВО "МФЦ" для направления заявителю.

Выдача заявителю согласия (отказа на вселение) производится администрацией Рахинского сельского поселения, ГКУ ВО "МФЦ" под подпись заявителю в получении этого документа, а направление по почте указанного документа осуществляется заказным письмом с уведомлением о его вручении заявителю.

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

4.1. Должностные лица администрации Рахинского сельского поселения несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется главой Рахинского сельского поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Рахинского сельского поселения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Волгограда, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Рахинского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, путем согласования подготовленных должностными лицами администрации Рахинского сельского поселения документов в рамках предоставления муниципальной услуги с положениями настоящего административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов.

4.4. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля: плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в два года, внеплановые - при поступлении в администрацию Рахинского сельского поселения, ГКУ ВО "МФЦ" жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц администрации Рахинского сельского поселения виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.7. Глава Рахинского сельского поселения несет персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Рахинского сельского поселения.**

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

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

отказа администрации Рахинского сельского поселения, должностного лица администрации Рахинского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Рахинского сельского поселения, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ ВО "МФЦ", с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации Рахинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Рахинского сельского поселения, должностного лица администрации Рахинского сельского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Рахинского сельского поселения, должностного лица администрации Рахинского сельского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Рахинского сельского поселения, должностного лица администрации Рахинского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Рахинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Рахинского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, а также в иных формах;

В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия (бездействие) должностных лиц администрации Рахинского сельского поселения, многофункционального центра в судебном порядке.

При обжаловании таких решений, действий (бездействия) в судебном порядке сроки обжалования и юрисдикция суда, в которые подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

на официальном сайте администрации Рахинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.рахинка.рф),

по телефону 884479 73543.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача согласия на вселение граждан

в качестве временных жильцов",

утвержденному постановлением

администрации Рахинского

сельского поселения

от 26.06.2018 N 41

                                                                      Форма

                                          Главе Рахинского сельского поселения

                        ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ

              о вселении граждан в качестве временных жильцов

    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                              (Ф.И.О. нанимателя)

являющийся(аяся)  нанимателем  жилого помещения, расположенного  по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                          (улица, дом, квартира)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м муниципального жилищного фонда Рахинского сельского поселения на условиях  договора  социального  найма  уведомляю  о  намерении  вселить  в указанное жилое помещение следующих граждан:

    1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                (паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                (паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

    При  вселении  указанного(ых)  гражданина(ан)  на  каждого проживающего

будет приходиться \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м общей площади жилого помещения.

    Постоянно  проживающие  со  мной члены моей семьи на вселение названных

лиц согласны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (подпись)             (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача согласия на вселение граждан

в качестве временных жильцов",

утвержденному постановлением

администрации Рахинского

сельского поселения

от 26.06.2018 N 41

                                                                      Форма

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 Рахинского сельского поселения, расположенной по адресу: Волгоградская область Среднеахтубинский район, с. Рахинка, пер. Рабочий, 18 и ГКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Среднеахтубинского муниципального района, расположенное по адресу: Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89 (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), при условии, что их обработка осуществляется  штатными  сотрудниками  оператора,  допущенными к обработке персональных   данных   в   соответствии  с  действующим  законодательством Российской Федерации.

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 ;  муниципальных бюджетных учреждений жилищно-коммунального   хозяйства   районов   Среднеахтубинского района ,  государственного казенного   учреждения  Волгоградской  области  "Многофункциональный  центр предоставления   государственных   и   муниципальных   услуг";  организаций (органов)  по  государственному  техническому  учету  и  (или)  технической инвентаризации  объектов  капитального  строительства (Волгоградский филиал

Федерального  государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация -   Федеральное   БТИ",   муниципальных   унитарных   предприятий  районных (межрайонных)   бюро   технической   инвентаризации   Волгограда,  другие); учреждений  здравоохранения;  органов  опеки  и попечительства; управляющих организаций;  товариществ  собственников жилья; жилищных кооперативов; иных специализированных   потребительских   кооперативов;   жилищно-строительных кооперативов.

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.)

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача согласия на вселение граждан

в качестве временных жильцов",

утвержденному постановлением

администрации Рахинского

сельского поселения

от 26.06.2018 N 41

                                                                      Форма

                             СОГЛАСИЕ (ОТКАЗ)

             на вселение граждан в качестве временных жильцов

    Рассмотрев предварительное уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (фамилия, имя, отчество гражданина)

о  вселении  граждан  в  качестве  временных  жильцов в занимаемое им жилое

помещение  муниципального  жилищного  фонда  по договору социального найма, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                    (улица, дом, квартира)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                (фамилия, имя, отчество вселяемых граждан)

в  качестве  временных  жильцов,  принимая  во внимание, что после вселения

указанных граждан на каждого проживающего будет приходиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м общей  площади,  учитывая  согласие членов семьи нанимателя, руководствуясь статьей 80  Жилищного  кодекса  Российской  Федерации,  администарция Рахинского сельского поселения   не  возражает  (возражает) против вселения названных лиц.

Глава Рахинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (подпись)              (Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача согласия на вселение граждан

в качестве временных жильцов",

утвержденному постановлением

администрации Рахинского

сельского поселения

от 26.06.2018 N 41

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА ВСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ВРЕМЕННЫХ ЖИЛЬЦОВ"

(далее - муниципальная услуга)

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

│      Прием заявления и документов, необходимых для предоставления       │

│ муниципальной услуги, выдача заявителю расписки, регистрация заявления  │

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

                                     \/

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

│  Подготовка согласия (отказа) на вселение граждан в качестве временных  │

│                                 жильцов                                 │

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

                                     \/

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

│Выдача согласия (отказа) на вселение граждан в качестве временных жильцов│

│                                заявителю                                │

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