

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» августа 2012г.

№24

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Александровского сельского поселения от «27» июня 2011г. № 17 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Александровского сельского поселения Иловлинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Александровского сельского поселения
Иловлинского муниципального района
Волгоградской области

Е.М. Беленкова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»** (далее – регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга). Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется администрацией Александровского сельского поселения Иловлинского муниципального района в соответствии с требованиями части 3 статьи 52 Жилищного кодекса РФ.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 93, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7);

-Жилищный кодекс РФ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);

-Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Закон 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" ("Волгоградская правда", N 234, 14.12.2005);

- Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 24 апреля 2006 г. 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" ("Волгоградская правда", N 75, 28.04.2006);

- Устав Александровского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области;

-Постановление администрации Александровского сельского поселения от «27» июня 2011 г. № 17 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах специалистов, официальном сайте, электронной почте администрации Александровского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

Наименование: Администрация Александровского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация Александровского сельского поселения).

Адрес: 403075, Волгоградская область, Иловлинский район, с. Александровка, ул. Советская, дом 38

Телефон/факс: 8 (844-67) 5-53-68

Адрес электронной почты: aleksandrovscoesp@mail.ru

Режим работы администрации Александровского сельского поселения: - ежедневно с 8 до 17 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов)

1.4.2. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании администрации Александровского сельского поселения.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

1.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При ответах на обращения специалисты администрации Александровского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в

который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется в виде письменного ответа на обращение посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

1.4.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.5. Прием граждан осуществляется в выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с гражданами устанавливаются информационные стенды, на которых размещаются основные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

1.4.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги (специалистов администрации Александровского сельского поселения), а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) образцы заполнения заявлений (запросов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Александровского сельского поселения (далее – администрация поселения). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты администрации Александровского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Александровского сельского поселения Иловлинского муниципального района:

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - решение).

Уполномоченный специалист администрации Александровского сельского поселения не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет выдает или направляет гражданину документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Решение принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня поступления заявления гражданина и необходимых к нему документов.

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", Законом Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области", Постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 24 апреля 2006 г. N 455 "О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области", Уставом Александровского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

заявление, которое оформляется по форме согласно приложению 1 к Постановлению Главы Администрации Волгоградской области от 24 апреля 2006 г. 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" (далее - Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 г. № 455);

справка о составе семьи с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста;

справки федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных заявителем и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

ксерокопия паспорта 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.

2.7. Помимо документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, представляются:

заявителем, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, - копия договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма заявитель представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и др.);

заявителем, являющимся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, - копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий 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";

малоимущими гражданами - заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

заявителем, проживающим в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

заявителем, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - медицинская справка;

детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, - справка из органов опеки и попечительства;

в случае обращения с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой заявитель состоит в трудовых отношениях, - копия трудовой книжки;

в случае подписания заявления опекуном, действующим от имени недееспособного заявителя, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

заявителями, относящимися 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.

Заявитель при подаче заявления с приложением необходимых документов предоставляет согласие на обработку персональных данных, которое заполняется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.8. Заявление и документы, подлежащие предоставлению, заявитель лично или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляет в администрацию Александровского сельского поселения.

Если место жительства и место работы заявителя находятся в разных муниципальных образованиях, заявитель или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, вправе представить заявление и документы в орган местного самоуправления (орган учета) по месту нахождения организации, с которой он состоит в трудовых отношениях, при условии, что стаж работы заявителя в этой организации составляет не менее пяти лет.

После принятия документов заявителю уполномоченным специалистом администрации Александровского сельского поселения выдается расписка в получении заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов по форме согласно приложению 3 к Постановлению Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 г. № 455 (далее - расписка).

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

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя;

тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, в связи с чем текст заявления не поддается прочтению;

фамилии, имена и отчества 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 позволяет неоднозначно истолковать их содержание;

заявителем не представлены документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.10. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6 и пунктом 2.7 настоящего регламента документы;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ срок (пять лет со дня совершения гражданами с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях).

2.11. Уполномоченные специалисты администрации Александровского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания при подаче заявления не может превышать 30 минут.

2.14. После проверки уполномоченным специалистом администрации Александровского сельского поселения документов заявитель подает заявление.

Заявление подписывается заявителем или уполномоченным представителем, действующим от имени заявителя.

Регистрация заявлений осуществляется после проверки уполномоченным специалистом администрации Александровского сельского поселения документов в день поступления.

Одновременно с приемом заявителя специалист администрации Александровского сельского поселения, ответственный за прием документов:

регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 2 к Постановлению Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 г. № 455 (далее - книга регистрации); выдает расписку.

2.15. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, установленным действующим законодательством. На информационных стендах размещаются образцы заявлений (запросов) о предоставлении

муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, должности специалиста.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений (запросов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Критериями доступности также являются: доступность муниципальной услуги и доступность информации о муниципальной услуге.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных настоящим административным регламентом, уполномоченным специалистом администрации Александровского сельского поселения, регистрация заявления, выдача заявителю уполномоченным специалистом администрации Александровского сельского поселения расписки;

комиссионное обследование жилищных условий заявителей с составлением акта обследования жилищных условий граждан по форме согласно приложению

4 к Постановлению Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 г. № 455(далее - акт);

составление письменного заключения по форме согласно приложению 5 к Постановлению Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 г. № 455;

принятие решения по жилищному вопросу заявителя, которое оформляется правовым актом администрации Александровского сельского поселения (далее – постановление администрации поселения);

уведомление граждан о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Административные действия и административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлены в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных настоящим административным регламентом, уполномоченным специалистом администрации Александровского сельского поселения, регистрация заявления, выдача заявителю уполномоченным специалистом администрации Александровского сельского поселения расписки.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к уполномоченному специалисту администрации Александровского сельского поселения с заявлением с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению непосредственно заявителем из числа предусмотренных настоящим административным регламентом.

Уполномоченный специалист администрации Александровского сельского поселения проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

Копии документов представляются в одном экземпляре.

Уполномоченный специалист администрации Александровского сельского поселения устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа предусмотренных настоящим административным регламентом, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

тексты заявления и представленных документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителя и (или) членов его семьи написаны полностью, в документах отсутствуют несоответствия в их написании;

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

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Уполномоченный специалист администрации Александровского сельского поселения 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.

При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа предусмотренных настоящим административным регламентом, уполномоченный специалист администрации Александровского сельского поселения объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия уполномоченный специалист администрации Александровского сельского поселения, прервав подачу документов, возвращает заявление и документы заявителю.

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления без представления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа предусмотренных настоящим административным регламентом, уполномоченный специалист администрации Александровского сельского поселения принимает документы с одновременным уведомлением заявителя о представлении недостающих документов и о возможности отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случае непредставления недостающих документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов уполномоченный специалист администрации Александровского сельского поселения делает отметку на заявлении о принятии с обязательным указанием даты и времени его принятия и ставит свою подпись, после чего осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации. Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка.

3.2. Комиссионное обследование жилищных условий граждан.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Комиссионное обследование жилищных условий граждан проводится в трехдневный срок с даты регистрации заявления.

Обследованию подлежат все жилые помещения, принадлежащие (на условиях найма и (или) в собственности, в жилищно-строительном кооперативе) заявителю и членам его семьи, проживающим совместно с ним, а также жилые помещения, в которых зарегистрированы по месту жительства заявитель и члены его семьи либо которые решением суда определены как место жительства заявителя и членов его семьи. Результаты комиссионного обследования жилищных условий граждан оформляются актом.

3.3. Составление письменного заключения.

Основанием для начала административной процедуры является оформление акта.

Уполномоченным специалистом администрации Александровского сельского поселения готовится письменное заключение по результатам рассмотрения заявлений и акта.

3.4. Принятие решения по жилищному вопросу заявителя, которое оформляется правовым актом администрации Александровского сельского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является письменное заключение.

Администрацией Александровского сельского поселения не позднее чем через 30 рабочих дней со дня принятия заявления и всех необходимых документов принимается решение.

Решение должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (полностью) заявителя и всех членов его семьи;
- дату рождения заявителя и всех членов его семьи;
- родственные отношения;
- категорию на право внеочередного получения жилого помещения (при наличии права);
- номер очередности (в случае принятия заявителя на учет);
- дату внесения в отдельный список и (или) в список лиц, имеющих право на внеочередное получение жилых помещений;
- иную информацию, имеющую отношение к жилищному вопросу заявителя.

В случае отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации.

В соответствии с решением информация о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заносится уполномоченным специалистом администрации Александровского сельского поселения в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по форме согласно приложению 7 к Постановлению Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 г. № 455 (далее - книга учета).

На основании решения уполномоченным специалистом администрации Александровского сельского поселения отдела в течение 3 рабочих дней подготавливается постановление администрации Александровского сельского.

На каждого заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, формируется отдельное учетное дело, в котором содержатся представленные документы и иные материалы по его жилищному вопросу.

Номер учетного дела должен соответствовать порядковому номеру регистрации заявителя в книге учета.

3.5. Уведомление заявителей о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией Александровского сельского поселения решения (издание постановления администрации Александровского сельского поселения).

Уполномоченный специалист администрации Александровского сельского поселения не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения уведомляет гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, о принятом администрацией Александровского сельского поселения решении по его жилищному вопросу:

гражданину, в отношении которого принято решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, уполномоченным специалистом администрации Александровского сельского поселения выдается уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 6 к Постановлению Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 г. № 455;

гражданину, в отношении которого принято решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, уполномоченным специалистом администрации Александровского сельского поселения выдается заверенная копия постановления администрации Александровского сельского поселения.

Выдача гражданину документа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет производится уполномоченным специалистом администрации Александровского сельского поселения под роспись гражданина в получении этого документа, а направление по почте указанного документа осуществляется заказным письмом с уведомлением о его вручении гражданину. Дата выдачи документа фиксируется в книге регистрации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой Александровского сельского поселения.

4.2. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины уполномоченных специалистов администрации Александровского сельского поселения.

Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;

систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы уполномоченных специалистов администрации Александровского сельского поселения.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает:
организацию контроля сроков предоставления муниципальной услуги;
проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;
выявление и устранение нарушений прав заявителей;
рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных специалистов администрации Александровского сельского поселения;

проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений глава Александровского сельского поселения принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений настоящего регламента.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право обратиться с жалобой, подаваемой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в случае нарушения их прав и свобод в ходе исполнения муниципальной функции, непосредственно в администрацию Александровского сельского поселения Иловлинского муниципального района по адресу: 403075, Волгоградская область, Иловлинский район, с. Александровка, ул. Советская, дом 38

Телефон/факс: 8 (844-67) 5-53-68

Адрес электронной почты: aleksandrovskoesp@mail.ru

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления Александровского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления Александровского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 местного самоуправления Александровского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления Александровского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Александровского сельского поселения жалобы заявителя либо его уполномоченного представителя.

5.7. При поступлении жалобы в администрацию Александровского сельского поселения администрация Александровского сельского поселения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу;

2) в случае необходимости запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Александровского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит

рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Александровского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста администрации Александровского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Александровского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Александровского 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество (должность руководителя юридического лица, его наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги " Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»
от «17»августа 2012 г. N 24

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью,

_____ паспорт, серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа) в соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие администрации Александровского сельского поселения Иловлинского муниципального района (далее - Оператор), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, жилищные условия (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), сведения о трудовой деятельности, данные о состоянии моего здоровья, сведения о наличии прав на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального, областного бюджетов или бюджета Александровского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, при условии, что их обработка осуществляется уполномоченными специалистами Оператора 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.

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.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги " Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»
от «17»августа 2012 г. N 24

БЛОК-СХЕМА
административных действий и административных процедур по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

Прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных настоящим административным регламентом, уполномоченным специалистом администрации Александровского сельского поселения, регистрация заявления, выдача заявителю уполномоченным специалистом администрации Александровского сельского поселения расписки

Комиссионное обследование жилищных условий заявителей с составлением акта обследования жилищных условий граждан

Составление письменного заключения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Принятие решения по жилищному вопросу заявителя, которое оформляется правовым актом администрации Александровского сельского поселения

Уведомление граждан о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма