

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

12

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2011г.

№ 388

с. Верх-Тула

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в муниципальных общежитиях»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в муниципальных общежитиях», в соответствии с постановлением администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 21.07.2011г № 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

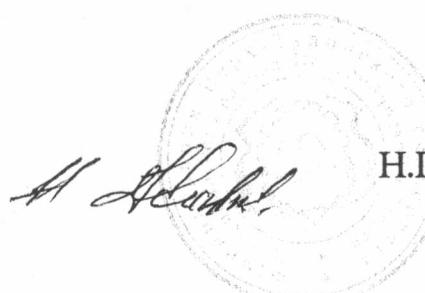
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в муниципальных общежитиях» (приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в общежитиях и заключению договоров найма в муниципальном общежитии на официальном сайте Верх-Тулинского сельсовета и в местах приема граждан.

3. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава Верх-Тулинского сельсовета



Н.П.Кононов.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Верх-
Тулинского сельсовета
от 30.09.2011г № 388

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в муниципальных общежитиях»

1. Общие положения.

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в муниципальных общежитиях» (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан на основании:

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

постановления Верх-Тулинского сельсовета от 21.07.2011г № 276 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений в муниципальных общежитиях» предоставляется гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в Верх-Тулинском сельсовете:

- работающим в органах местного самоуправления Верх-Тулинского сельсовета, органах государственной власти, государственных унитарных и муниципальных унитарных предприятиях, государственных и муниципальных учреждениях, расположенных на территории Верх-Тулинского сельсовета;

- проходящим службу в органах местного самоуправления Верх-Тулинского сельсовета, органах государственной власти, расположенных на территории Верх-Тулинского сельсовета;

Лицам, работающим (служащим, обучающимся) в органах государственной власти, государственных унитарных предприятиях и государственных учреждениях, жилые помещения в общежитии предоставляются при соблюдении следующих условий:

отсутствия возможности предоставить им такие помещения у органов государственной власти, государственных унитарных предприятий и государственных учреждений;

наличия свободных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда, на предоставление которых не претендуют лица, работающие (служащие, обучающиеся) в органах местного самоуправления Верх-Тулинского сельсовета, муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, подавшим заявление (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – специалист) лично в часы приема: понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00;

по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрации) приводится в приложении 1 к административному регламенту.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации

Адрес электронной почты - verhtula@ngs.ru.

Адрес официального сайта администрации: <http://www.verhtyla.ru>.

Сведения о месте нахождения администрации – НСО, Новосибирский район, с. Верх-Тула, ул. Советская, д.1, контактные телефоны: 2-932-213.

Почтовый адрес администрации – 630520, НСО, Новосибирский район, с. Верх-Тула, ул. Советская, д.1.

1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Информирование проводится специалистами администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Верх-Тулинского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией в срок до 01.10.2011.

1.3.4. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках управления предоставляющих муниципальную услугу;

текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений в муниципальных общежитиях» предоставляется администрацией Верх-Тулинского сельсовета.

2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, уполномоченным на предоставление данной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилого помещения муниципального общежития
- отказ в предоставлении жилого помещения муниципального общежития.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди - 30 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Российская газета», 2005, N 1), статьи 25 - 29;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, направляет (представляет) следующие документы:

заявление на имя главы Верх-Тулинского сельсовета. Форма заявления приведена в приложении 3 регламента.

От имени заявителя может выступать его законный представитель на основании нотариально удостоверенной доверенности;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, названных в заявлении, и их копии;

документы, подтверждающие родственные отношения между членами семьи, указанными в заявлении (свидетельство о браке, о рождении ребенка, о перемене имени, отчества или фамилии, усыновлении (удочерении)), и их копии;

выписку из домовой книги по месту жительства. Дата оформления документа на момент подачи заявления не должна быть старше 10 дней;

копию финансового лицевого счета (лицами, проживающими в частных жилых домах, не представляется). Дата оформления документа на момент подачи заявления не должна быть старше 1 месяца;

документ об основании проживания в жилом помещении и его копию:

-граждане, проживающие в муниципальном жилищном фонде социального использования, представляют ордер или договор социального найма;

-граждане, проживающие в частном жилищном фонде, представляют свидетельство о праве собственности и договор приватизации, договор дарения, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство;

-граждане, проживающие на условиях найма (поднайма) жилья, представляют договор найма (поднайма) жилого помещения;

-граждане, проживающие в специализированном жилищном фонде (общежития, служебное жилье), представляют ордер или договор найма жилого помещения в общежитии, договор найма служебного жилого помещения;

справки территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи, указанным в заявлении, в Новосибирском районе:

-Новосибирского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» (ул. Трудовая,3) о наличии прав на недвижимое имущество, зарегистрированных до 01.01.1999;

-Управления федеральной государственной службы регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (ул. Державина,28) о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных после 01.01.1999;

Справки муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Городское жилищное агентство» (ул. Трудовая,1) о наличии приватизированного жилого помещения;

В случае изменения заявителем и членами его семьи фамилии, имени или отчества, справки из органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое

имущество и сделок с ним, представляются также на фамилию, имя, отчество, которые были до изменения.

справку с места работы, службы или обучения;

справка (акт) о проверке жилищных условий;

справки медицинского учреждения об отсутствии противопоказаний для проживания в общежитии по состоянию здоровья заявителя и членов его семьи.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы заявителя;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 регламента или представление документов не в полном объеме;

наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

несоответствие заявителя, требованиям, названным в пункте 1.1 регламента;

отсутствие свободного жилого помещения в муниципальных общежитиях;

не согласование предоставления жилого помещения заявителю депутатом Совета депутатов города Новосибирска, на избирательном округе которого находится соответствующее жилое помещение.

Лицам, работающим (служащим, обучающимся) в органах государственной власти, государственных унитарных предприятиях и государственных учреждениях, кроме того, может быть отказано в предоставлении услуги в случае:

наличия жилых помещений у органов государственной власти, государственных унитарных предприятий и государственных учреждений;

отсутствия свободных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда, на предоставление которых не претендуют лица, работающие (служащие, обучающиеся) в органах местного самоуправления Верх-Тулинского сельсовета, муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях.

2.9

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в служебных помещениях с соответствующей табличкой и указанием номера кабинета.

2.13. Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, Интернет, терминалы обслуживания, многофункциональные центры).

Показатели качества:

исполнение обращения в установленные сроки;
комфортность обслуживания заявителя;
соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 2 регламента.

3.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Верх-Тулинского сельсовета.

3.1.2. Консультирование проводится специалистом администрации по жилищным вопросам в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты подробно и вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Верх-Тулинского сельсовета. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Верх-Тулинского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Верх-Тулинского сельсовета не должно превышать 20 минут.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное письменное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в п. 2.6 регламента.

Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется в администрации Верх-Тулинского сельсовета.

Информация о работе специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении 1 регламента.

Прием и регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов).

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат данные о дате оформления;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Принимая заявление и документы, специалист, ответственный за прием документов, производит следующие действия:

сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем;

проверяет их количество и соответствие установленному перечню;

проставляет на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления лицу, подавшему его, в качестве расписки о принятии заявления;

вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений в муниципальных общежитиях;

формирует дело и передает главе администрации для резолюции.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.

3.2.6. Документы с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, поступают на исполнение специалисту.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для предоставления жилых помещений в муниципальных общежитиях (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за прием документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов:

-проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.4 регламента и определяет нуждаемость заявителя в жилых помещениях в муниципальных общежитиях.

-готовит в письменной форме проект решения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

3.3.3. По результатам рассмотрения представленных документов специалист, ответственный за прием документов, предоставляет сформированный пакет документов и проект решения с предоставлением указанных документов главе Верх-Тулинского сельсовета для принятия решения путем проставления соответствующей резолюции на заявлении.

Суммарная длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.3.4. Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является завершение рассмотрения представленных документов и поступление проекта решения главе Верх-Тулинского сельсовета..

3.3.5. В случае если при рассмотрении документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, названные в пункте 2.6. регламента, глава администрации подписывает ответ об отказе в предоставлении жилых помещений в муниципальных общежитиях с разъяснением причин отказа.

3.3.6. В случае принятия главой администрации решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов:

согласовывает решение с депутатом городского Совета Новосибирска, на избирательном округе которого находится соответствующее жилое помещение;

готовит проект постановления администрации о предоставлении жилых помещений в муниципальных общежитиях и согласовывает его в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Верх-Тулинского сельсовета;

оформляет договор найма жилого помещения в общежитии.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в администрацию.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении специалисту, ответственному за прием документов.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов, посредством телефонной связи сообщает заявителю о решении, принятом по его заявлению, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение двух рабочих дней.

3.4.3. В случае принятия положительного решения по заявлению, заявитель в

установленное время, с документом, удостоверяющим личность, является к специалисту, ответственному за прием документов, для подписания договора найма жилого помещения в общежитии.

- 3.4.4. Специалист, ответственный за прием документов:
- устанавливает личность явившегося лица;
 - предоставляет оформленный договор заявителю для ознакомления и подписания;
 - регистрирует подписанный договор в журнале учета договоров найма жилого помещения в общежитии и выдает 1 экземпляр заявителю;
 - подшивает 2 экземпляра договора в книгу «Договоры найма жилого помещения в общежитии», а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу «Документы к договорам найма жилого помещения в общежитии».

3.4.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель получает у специалиста, ответственного за прием документов, ответ с разъяснением причин отказа.

Явившийся заявитель указывает на копии ответа фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения ответа.

3.4.6. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом отдела, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю посткой:

в случае предоставления муниципальной услуги - уведомление о необходимости явиться для заключения договора;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – ответ с разъяснением причин отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется должностными лицами администрации Верх-Тулинского сельсовета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, Новосибирского района, Верх-Тулинского сельсовета.

4.4. Периодичность проверок устанавливается главой Верх-Тулинского сельсовета, но не реже одного раза в год.

4.5. Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги Распоряжением главы Верх-Тулинского сельсовета создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать:

действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте;

5.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, адрес по которому должен быть направлен ответ;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

личную подпись и дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

не указан зая维尔 и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, - сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы вышестоящее должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чём заявителю дается ответ в письменной форме.

5.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке путем подачи заявления в Новосибирский районный суд, в порядке предусмотренном гражданско-процессуальным законодательством.

Заявление подается в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений
в муниципальных общежитиях»

Информация

о структурных подразделениях администраций районов города Новосибирска, предоставляющих муниципальную услугу
«Предоставление жилых помещений в муниципальных общежитиях»

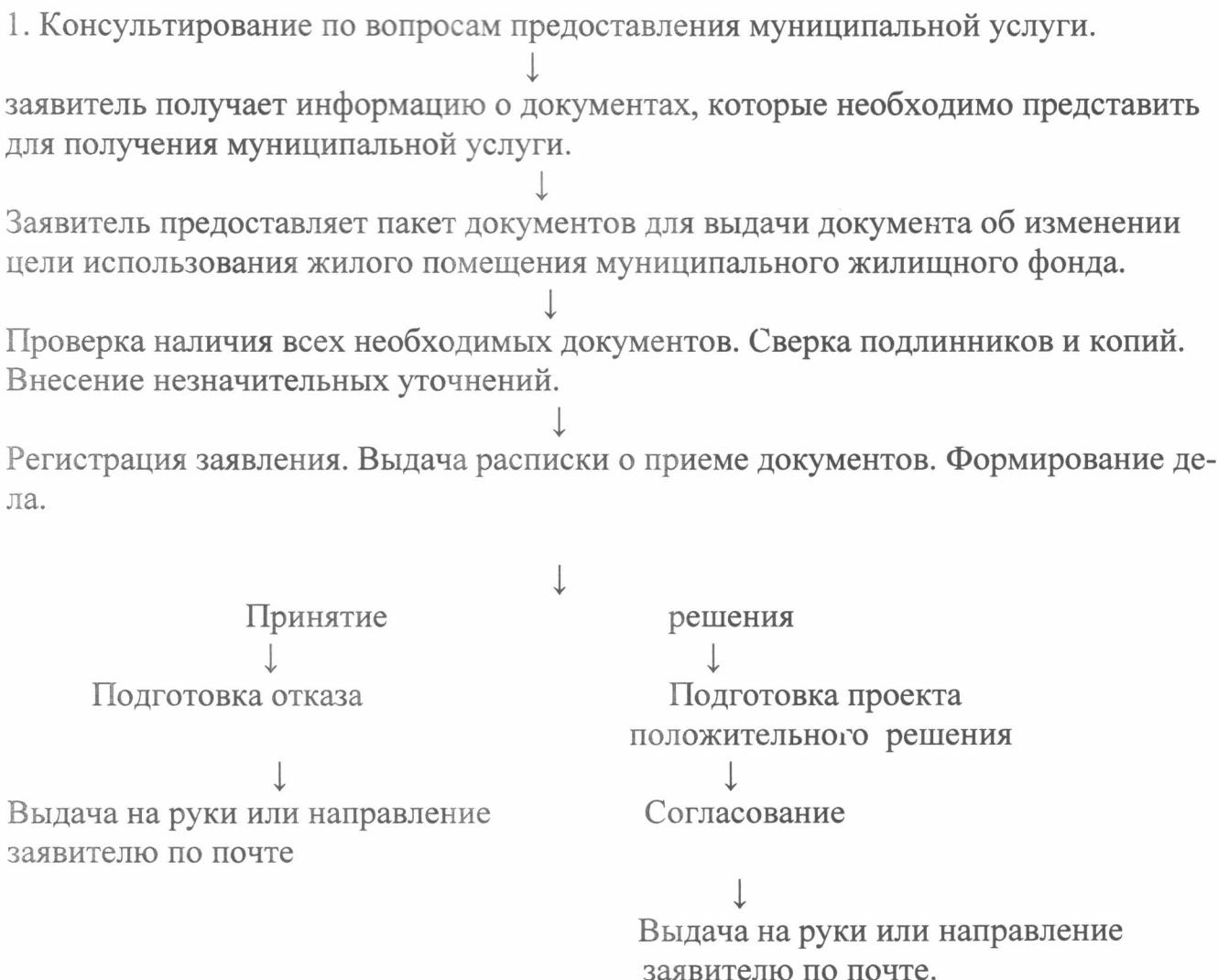
Наименование структурного подразделения	Адрес место нахождения	телефон	График приема заявителей
1	2	3	5
Специалист Верх-Тулинского сельсовета	630520, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Верх-Тула, ул. Советская, д.1.	293-31-48.	понедельник с 9-00 до 16-00, пятница с 9-00 до 1-00

Глава Верх-Тулинского сельсовета

Дата

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
в муниципальных общежитиях»

**Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений в муниципальных общежитиях»**



Председатель комиссии

личная подпись

Дата