

10

5419(04)01005

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2011г.

№ 386

с. Верх-Тула

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации рассмотрения заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Верх-Тулинского сельсовета»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по организации рассмотрения заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Верх-Тулинского сельсовета, в соответствии с постановлением администрации от 21.07.2011г. № 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации рассмотрения заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Верх-Тулинского сельсовета (приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации рассмотрения заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Верх-Тулинского сельсовета на официальном сайте Верх-Тулинского сельсовета и в местах приема граждан.

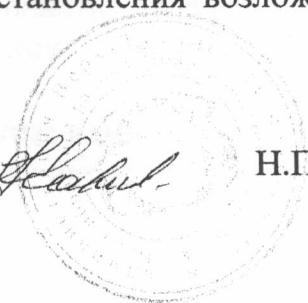
3. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

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

Глава Верх-Тулинского сельсовета



Н.П.Кононов.



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по организации рассмотрения заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Верх-Тулинского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации рассмотрения заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Верх-Тулинского сельсовета разработан на основании:

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Верх-Тулинского сельсовета от 21.07.2011г. № 276 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Муниципальная услуга по организации рассмотрения заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Верх-Тулинского сельсовета предоставляется физическим лицам, имеющим намерение получить жилое помещение по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Верх-Тулинского сельсовета (далее – договор найма), 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 – специалисты администрации) 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 приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация) 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.oblno.ru](http://www.Verhtyla.oblno.ru).

Сведения о месте нахождения администрации – НСО, Новосибирский район, с. Верх-Тула, ул. Советская, д.1., контактные телефоны -2933-148; факс-2932-213 . почтовый адрес – 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 специалиста 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 года.

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 специалистах администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: организация рассмотрения заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Верх-Тулинского сельсовета (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верх-Тулинского сельсовета.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Верх-Тулинского сельсовета, ответственным за предоставление услуги, (далее – специалист администрации).

В целях предоставления муниципальной услуги специалисты администрации взаимодействуют с **Областным Государственным унитарным предприятием «Технический центр учета градостроительной деятельности и обеспечения сделок с недвижимостью по Новосибирской области» (далее по тексту - ОГУП «Техцентр НСО»)**, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (адрес: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, 28, телефон (383)227-10-87, 227-10-09)

С 01.07.2012 года специалисты администрации при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 1.3.3 настоящего административного регламента.

В целях получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление жилого помещения и заключение договора найма;

уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения и заключении договора найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. На заключение договора найма – 60 дней с даты регистрации заявления со всеми необходимыми документами в администрации Верх-Тулинского сельсовета.

2.4.2. На выдачу уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма - 30 дней с даты регистрации заявления со всеми необходимыми документами в администрации Верх-Тулинского сельсовета.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ, («Российская газета», 1996, № 23), статьи 671 - 688;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 2005, № 1), статья 19;

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель, обратившийся по вопросу включения в список граждан, претендующих на заключение договора найма, представляет в администрацию Верх-Тулинского сельсовета по месту жительства заявление, в котором указываются сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним граждан.

2.6.2. Заявитель, обратившийся с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору найма, представляет в администрацию Верх-Тулинского сельсовета по месту жительства следующие документы:

паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии);

свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии).

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

невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и так далее);

представление документов в ненадлежащий орган;

представление документов лицом, неуполномоченным представлять интересы гражданина.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6;
отсутствие свободного жилого помещения;
ненадлежащее исполнение заявителем обязательств по ранее заключенному договору найма;

отсутствие гражданина в списке граждан, претендующих на заключение договора найма (далее – список);

нахождение гражданина в списке, очередность которого не подошла.

2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди - 30 минут.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст административного регламента с приложениями;

график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

образцы заполнения.

2.12. 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).

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.

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о включении в список;

включение гражданина в список и уведомление заявителя о включении в список;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и направление в комитет для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма;

заключение договора найма.

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 4.

3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.2. Информирование проводится специалистом администрации Верх-Тулинского сельсовета, ответственным за предоставление услуги, 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 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 администрации Верх-Тулинского сельсовета. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

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

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом администрации Верх-Тулинского сельсовета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 20 минут.

3.3. Прием заявления о включении в список.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию Верх-Тулинского сельсовета с заявлением о включении в список, в котором указываются сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним граждан (приложение 2).

3.3.2. Специалист администрации Верх-Тулинского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя; отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

3.3.3. При неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса, поставленного в заявлении, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если устранить недостаток в ходе приема не представляется возможным, заявителю назначается другое удобное для него время.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление и производит регистрацию поступившего заявления. При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

принимает заявление, по просьбе обратившегося заявителя оформляет и выдает расписку о приеме заявления.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;
- дата представления документов;
- фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы.

3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы для рассмотрения.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о включении в список и передача его на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.

3.4. Включение гражданина в список и уведомление заявителя о включении в список.

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения заявления о включении гражданина в список и уведомление его о включении в список, является его поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку заявления на предмет соответствия его действующего законодательства и включает гражданина в список. Датой включения в список является дата регистрации заявления в администрации Ярковского сельсовета.

3.4.3. После включения гражданина в список, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в письменной форме проект уведомления о включении гражданина в список.

В уведомлении о включении в список:

- указывается учетный номер гражданина в списке;
- разъясняется необходимость ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, обращаться в администрацию Верх-Тулинского сельсовета с заявлением, подтверждающим его намерение состоять в списке.

3.4.4. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава администрации Верх-Тулинского сельсовета подписывает уведомление.

3.4.5. В случае если выявлены неустранимые недостатки или несоответствия в представленном заявлении, глава администрации Верх-Тулинского сельсовета подписывает уведомление об отказе во включении в список.

3.4.6. Уведомление подшивается в дело.

3.4.7. Уведомление направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания главой администрации Верх-Тулинского сельсовета.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является включение гражданина в список (внесение информации в список) и направление гражданину уведомления о включении (отказе во включении) в список.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 30

рабочих дней.

3.5. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя в администрацию Верх-Тулинского сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством (паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии) и свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии) (приложение 3).

3.5.2. Специалист администрации , ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

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

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.

3.5.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

3.5.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.5.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит регистрацию поступившего заявления. При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.5.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о приеме заявления и передает её заявителю.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;
- дата представления документов;
- фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы.

3.5.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы для рассмотрения.

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

Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.

3.6. Рассмотрение представленных документов и направление главе администрации Верх-Тулинского сельсовета для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и направляет их главе Верх-Тулинского сельсовета для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов:

- рассматривает представленные гражданином документы с точки зрения их полноты;
- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;
- проверяет наличие гражданина в списке граждан, претендующих на заключение договора найма либо наличие у гражданина преимущественного права на заключение договора найма.

3.6.3. При наличии свободного жилого помещения на территории Верх-Тулинского сельсовета специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов, готовит следующие документы для последующего направления главе Верх-Тулинского сельсовета:

- 1) проект ходатайства в письменной форме о предоставлении жилого помещения по договору найма, в котором в том числе, указывается учетный номер гражданина в списке;
- 2) копии паспортов заявителя и совместно проживающих с ним граждан (копии свидетельств о рождении детей, не достигших 14 лет);
- 3) учетно-техническую документацию на предоставляемое жилое помещение;
- 4) акт обследования жилого помещения;
- 5) выписку из домовой книги;
- 6) копию финансового лицевого счета об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.6.4. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава администрации Верх-Тулинского сельсовета подписывает ходатайство.

3.6.5. Уведомление подшивается в дело.

3.6.6. В случае отсутствия свободного жилого помещения либо при ненадлежащем исполнении заявителем обязательств по ранее заключенному договору найма, а также при отсутствии гражданина в списке либо в случае нахождения гражданина в списке, очередь которого не подошла, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

3.6.7. В случае соответствия подготовленного проекта уведомления и документов, приложенных к нему, требованиям, установленным действующим законодательством, глава администрации сельсовета, подписывает уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

3.6.8. Уведомление подшивается в дело.

3.6.9. Уведомление направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания главой администрации Верх-Тулинского сельсовета.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление гражданину уведомления о предоставлении жилого помещения либо направление гражданину уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.

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

3.7.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы:

- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты;
- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;
- готовит в письменной форме проект постановления о предоставлении жилого помещения по договору найма.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления о предоставлении жилого помещения по договору найма и передача его на рассмотрение главе Верх-Тулинского сельсовета.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

3.8. Принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении жилого помещения по договору найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма является завершение рассмотрения представленных документов и поступление проекта решения главе Верх-Тулинского сельсовета.

3.8.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава Верх-Тулинского сельсовета, подписывает постановление о предоставлении жилого помещения по договору найма.

3.8.3. В случае если выявлены основания для принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма, указанные в подпункте 3.6.6, глава Верх-Тулинского сельсовета, подписывает решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

3.8.4. Постановление о предоставлении жилого помещения и решение об отказе в предоставлении жилого помещения подшивается в дело.

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты принятия решения и направляется в администрацию Верх-Тулинского сельсовета.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма и заключении договора найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

Суммарная длительность административной процедуры – 30 рабочих дней.

3.9. Заключение договора найма.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры – заключение договора найма является поступление, ответственному за заключение договора найма заявления гражданина о заключении договора найма, постановления о предоставлении жилого помещения по договору найма и расчета оплаты за пользование жилым помещением по договору найма.

К заявлению о заключении договора найма гражданином прилагаются паспорта заявителя и совместно проживающих с ним граждан (подлинники и копии) и свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (подлинники и копии).

3.9.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист МУП ЖКХ "Ярковское", ответственный за проверку документов и подготовку проекта договора найма, готовит проект договора найма.

3.9.3. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, директор МУП ЖКХ "Ярковское" подписывает договор найма.

3.9.4. После подписания договора найма директором МУП ЖКХ "Ярковское" (наймодателем) договор найма подписывается всеми совершеннолетними

гражданами и законными представителями несовершеннолетних граждан (нанимателями) и с указанной даты считается заключенным на срок, указанный в договоре.

3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора найма.

Суммарная длительность административной процедуры – 10 рабочих дней.

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, 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, Ярковского сельсовета.

4.4. Периодичность проверок устанавливается главой Ярковского 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 администрации Ярковского 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 главе Ярковского сельсовета, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте;

действия (бездействие) специалиста..

5.4. 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;

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.

5.5. 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, полное наименование юридического лица, его юридический адрес, от имени которого подается обращение и 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.

5.6. 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 глава Верх-Тулинского сельсовета принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем 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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации рассмотрения заявлений
граждан о предоставлении жилых помещений
по договору найма жилого помещения
муниципального жилищного
фонда коммерческого использования
города Новосибирска»

**Информация
о местах нахождения и контактных телефонах специалиста администрации,
уполномоченного на предоставление муниципальной услуги**

№ пп	Наименование органа	Телефоны	Местонахождение
1	2	3	4
1	Специалист администрации Верх-Тулинского сельсовета	293-31-48	630520, НСО, Новосибирский район, с. Верх-Тула, ул. Советская, д.1.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации рассмотрения заявлений
граждан о предоставлении жилых помещений
по договору найма жилого помещения
муниципального жилищного
фонда коммерческого использования
Верх-Тулинский сельсовета
Главе Верх-Тулинского
сельсовета _____

_____ (указывается фамилия имя отчество)

ОТ _____

_____ (указывается фамилия имя отчество заявителя)

_____ (указывается место жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о включении в список граждан, претендующих
на заключение договора найма

_____ (содержание заявления)

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме
Входящий номер регистрации заявления

"__" _____ 200__ г.

Выдана расписка в получении
документов
Расписку получил

"__" _____ 200__ г. N _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

_____ (подпись)

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации рассмотрения заявлений
граждан о предоставлении жилых помещений
по договору найма жилого помещения
муниципального жилищного
фонда коммерческого использования
Верх-Тулинского сельсовета

Главе Верх-Тулинского
сельсовета _____

(указывается фамилия имя отчество)

ОТ

(указывается фамилия имя отчество заявителя)

(указывается место жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда коммерческого использования
Верх-Тулинского сельсовета

(содержание заявления)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

" __ " _____ 200_ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении

" __ " _____ 200_ г. N _____

документов

Расписку получил

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации рассмотрения заявлений
граждан о предоставлении жилых помещений
по договору найма жилого помещения
муниципального жилищного
фонда коммерческого использования
Ярковского сельсовета

**Блок-схема последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по организации рассмотрения
заявлений**

**граждан о предоставлении жилых помещений по договору найма
жилого помещения муниципального жилищного фонда
коммерческого использования Ярковского сельсовета**

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Заявитель предоставляет пакет документов для предоставления жилого помещения и заключения договора найма

Заявитель получает информацию о документах, которые необходимо представить для получения муниципальной
услуги и порядке ее предоставления

Проверка наличия всех необходимых документов. Сверка подлинников и копий. Внесение незначительных уточнений.

Регистрация заявления. Выдача расписки о приеме документов. Формирование дела

Принятие решения

Подготовка отказа

Подготовка проекта положительного решения

Выдача на руки или направление заявителю по почте

Согласование

Выдача на руки или направление заявителю по почте