

(1Р)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.09.2011г

№ 387

с. Верх-Тула

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по организации рассмотрения заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда, в соответствии с постановлением администрации Верх-Тулинского сельсовета от 21.07.2011г. № 276 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «По подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда» (приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда» 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. № 387

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения
муниципального жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По подготовке и выдаче документов об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда (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 по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда предоставляется физическим лицам, имеющим намерение изменить цель использования жилого помещения и получить жилое помещение по договору социального найма, подавшим заявление (далее – заявитель).

Муниципальная услуга «По подготовке и выдаче документов об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда предоставляется гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в Верх-Тулинском сельсовете:

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.oblnso.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 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 01.11.2011.

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 информацион-

ной 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. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача документов об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда». Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вберх-Тулинского сельсовета.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

изменение цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда (исключение из муниципального специализированного жилищного фонда и муниципального жилищного фонда коммерческого использования и включение в муниципальный жилищный фонд социального использования);

передача жилого помещения управляющей организации для предоставления заявителю и заключения договора социального найма;

уведомление об отказе в изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. На выдачу уведомления об отказе в изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма - 30 дней с даты регистрации заявления со всеми необходимыми документами в администрации сельсовета.

2.4.3 Максимальный срок ожидания в очереди - 30 минут.

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

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 исключения жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда и включения в муниципальный жилищный фонд социального использования, 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);

правоустанавливающий документ (ордер или договор найма специализированного жилищного фонда)(подлинник и копия);

решение о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд -----

решение о предоставлении жилого помещения из муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Городской архив»;

выписку из реестра муниципального имущества на жилое помещение из бухгалтерии Верх-Тулинского сельсовета;

выписку из похозяйственной книги на жилое помещение (действительна 30 дней) выдает специалист администрации

выписку из трудовой книжки гражданина, которому предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда (заверенную работодателем);

справки на всех членов семьи об использовании либо о не использовании права на приватизацию жилого помещения из ----- (действительны 30 дней);

информацию органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности всех членов семьи жилых помещений;

справки на всех членов семьи из органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии недвижимости, зарегистрированной до 01.01.99;

технические документы на жилое помещение из органов технической инвентаризации;

свидетельство о смерти, в случае смерти нанимателя, которому было предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда (подлинники и копии);

пенсионное удостоверение, в случае, если наниматель, которому предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда, достиг пенсионного возраста по старости (подлинник и копию).

2.6.2. Заявитель, обратившийся по вопросу исключения жилого помещения

из муниципального жилищного фонда коммерческого использования и включения в муниципальный жилищный фонд социального использования, 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);

правоустанавливающий документ (договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска) (подлинник и копия);

решение о включении жилого помещения в жилищный фонд коммерческого использования из муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Городской архив»;

решение о предоставлении жилого помещения из муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Городской архив»;

выписку из реестра муниципального имущества на жилое помещение из муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Городское жилищное агентство»;

выписку из домовой книги на жилое помещение (действительна 30 дней);

выписку из финансового лицевого счета на жилое помещение (действительна 30 дней);

справки на всех членов семьи об использовании либо о не использовании права на приватизацию жилого помещения из муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Городское жилищное агентство» (действительны 30 дней);

информацию органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности всех членов семьи жилых помещений;

справки на всех членов семьи из органов технической инвентаризации о наличии или отсутствии недвижимости, зарегистрированной до 01.01.99;

технические документы на жилое помещение из органов технической инвентаризации.

2.1.2. 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. Ин-

формационный 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.

2.1.3. 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.

2.2. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.5 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.

2.5.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.4.1;

- отсутствие оснований для исключения служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда, предусмотренных подпунктом 7.2.3 решения городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска»;

- отсутствие оснований для исключения жилого помещения из муниципального жилищного фонда коммерческого использования (отсутствие заявителя на учете нуждающихся в жилых помещениях, учетный номер заявителя на учете нуждающихся в жилых помещениях не первый).

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1 Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 3.

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

консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и направление в комиссию (Совет депутатов) 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 об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда, передаче жилого помещения администрации района для предоставления по договору социального найма либо об отказе в исключении из муниципального специализированного жилищного фонда, муниципального жилищного фонда коммерческого использования и предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

заключение договора социального найма.

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 специалистами администрации Верх-Тулинского сельсовета 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 комиссии либо администрации сельсовета. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обес-

печивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Верх-Тулинского сельсовета 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 должностным лицом, специалистом Верх-Тулинского сельсовета не должно превышать 20 минут.

3.3. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя в администрацию сельсовета с заявлением и документами, установленными в подпункте 2.4.1, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством (приложение 2).

3.3.2. Специалист администрации Верх-Тулинского сельсовета, ответственный за прием документов (далее по тексту - 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:

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.

3.3.3. 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.

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

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, производит регистрацию поступившего заявления. При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и передает её заявителю.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;

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

3.3.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает документы для рассмотрения.

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

Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.

3.4. Рассмотрение представленных документов и направление в комиссию для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту администрации сельсовета, ответственному за рассмотрение представленных документов и направление в комиссию для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации сельсовета, ответственный за 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 на учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений на основании договора социального найма.

3.4.3. При обращении заявителя об исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда и наличии оснований для исключения служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда, предусмотренных подпунктом 7.2.3 решения городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска», специалист администрации сельсовета, ответственный за проверку документов, готовит:

- проект ходатайства в письменной форме об исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда и предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма, в котором в том числе, указывается информация о признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилых помещений;
- уведомление заявителю о направлении ходатайства в комитет.

3.4.3. При обращении заявителя об исключении жилого помещения из муниципального жилищного фонда коммерческого использования и наличии оснований для исключения жилого помещения из жилищного фонда коммерческого использования, т. е. при подходе очереди на учете нуждающихся в жилых помещениях, специалист администрации сельсовета, ответственный за проверку документов, готовит:

- проект ходатайства в письменной форме об исключении жилого помещения из жилищного фонда коммерческого использования и предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма, в котором, в том числе, указывается информация о признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилых помещений;

- уведомление заявителю о направлении ходатайства в комиссию.

3.4.4. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава Верх-Тулинского сельсовета подписывает ходатайство и уведомление о направлении ходатайства в комитет.

3.4.5. Ходатайство с документами, указанными в подпункте 2.6.1 либо в подпункте 2.6.2, направляются в комитет не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания главой администрации района. Ходатайство с документами (вторые экземпляры) подшиваются в дело. Уведомление о направлении ходатайства в комитет направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания главой администрации района. Второй экземпляр уведомления подшивается в дело.

3.4.6. В случае отсутствия оснований для исключения служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда либо исключения жилого помещения из муниципального жилищного фонда коммерческого использования, указанных в подпункте 2.7, специалист администрации, ответственный за проверку документов, готовит проект уведомления об отказе в исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда либо исключения жилого помещения из муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

3.4.7. В случае соответствия подготовленного проекта уведомления и документов, приложенных к нему, требованиям, установленным действующим законодательством, глава Верх-Тулинского сельсовета подписывает уведомление об отказе в исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда либо исключении жилого помещения из муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

3.4.8. Уведомление направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания главой администрации.

3.4.9. Второй экземпляр уведомления подшивается в дело.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление ходатайства об изменении цели использования жилого помещения (исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда либо исключении жилого помещения из муниципального жилищного фонда коммерческого использования) в комитет и направление гражданину уведомления об этом либо направление гражданину уведомления об отказе в изменении цели использования жилого помещения.

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

3.5.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – представленные документы) в комитет, является их поступление специалисту, ответственному за принятие решения.

3.5.2. Специалист комитета, ответственный за проверку документов:

- 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 об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда и передача его на рассмотрение специалисту, ответственному за принятие решения.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.

3.6. Принятие решения об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда, передаче жилого помещения администрации района для предоставления по договору социального найма либо об отказе в изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда и предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда, передаче жилого помещения администрации района для предоставления по договору социального найма либо об отказе в изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда и предоставлении жилого помещения по договору социального найма является завершение рассмотрения представленных документов и поступление проекта решения специалисту, ответственному за принятие решения.

3.6.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава подписывает постановление об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.6.3. В случае если выявлены основания для принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, специалист, ответственный за принятие решения, подписывает решение об отказе в изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.6.4. Постановление об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда и решение об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда подшивается в дело.

Решение об отказе в изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты принятия решения и направляется в администрацию района.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда либо об отказе в изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Суммарная длительность административной процедуры – 30 рабочих дней.

3.7. Заключение договора социального найма.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры – заключение договора найма является поступление специалисту, ответственному за заключение договора социального найма в администрации района заявления гражданина о заключении договора социального найма, постановления об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда.

К заявлению о заключении договора социального 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).

3.7.2. В случае, если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист, ответственный за проверку документов и подготовку проекта договора социального найма, готовит проект договора социального найма.

3.7.3. В случае, если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава администрации подписывает договор социального найма.

3.7.4. После подписания договора социального найма главой администрации (наймодателем) договор социального 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 социального 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, Верх-Тулинского сельсовета

4.4. Периодичность проверок устанавливается председателем комиссии, но не реже одного раза в год.

4.5. Ответственность специалистов по исполнению административных про-

цедур 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 председателя комитета, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте;

действия (бездействие) председателя комитета.

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 раз-

глашения 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.

**Информация
о местах нахождения и контактных телефонах органов, уполномоченных на
предоставление муниципальной услуги**

№ пп	Наименование органа	Телефоны	Местонахождение
1	2	3	4
1	Специалист администрации	293-31-48	630520, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Верх-Тула, ул. Советская, д.1.
	Комиссия по жилищным вопросам Верх-Тулинского сельсовета	293-31-48	630520, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Верх-Тула, ул. Советская, д.1.
	Председатель комиссии	293-31-48	630520, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Верх-Тула, ул. Советская, д.1.
	Секретарь комиссии	293-31-48	↓ 630520, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Верх-Тула, ул. Советская, д.1.

Председатель комиссии

(личная подпись)

Дата

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче документов
об изменении цели использования
жилого помещения муниципальной
жилищного

Главе Верх-Тулинского сельсовета

(указывается фамилия имя отчество)

ОТ

(указывается фамилия имя отчество заявителя)

(указывается место жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении цели использования жилого помещения
муниципального жилищного фонда

(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 до- кументов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Председатель комиссии

(личная подпись)

Дата

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче документов
об изменении цели использования
жилого помещения муниципального
жилищного фонда

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда

1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.



заявитель получает информацию о документах, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.



Заявитель предоставляет пакет документов для выдачи документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда.



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



Регистрация заявления. Выдача расписки о приеме документов. Формирование дела.



Принятие



Подготовка отказа



Выдача на руки или направление
заявителю по почте

решения



Подготовка проекта
положительного решения



Согласование



Выдача на руки или направление
заявителю по почте.

Председатель комиссии

личная подпись

Дата