

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09. 2011г.

№ 384

с. Верх-Тула

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации рассмотрения заявлений граждан о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «по организации рассмотрения заявления граждан о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», в соответствии с постановлением администрации Верх-Тулинского сельсовета от 21.07.2011 № 276 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации рассмотрения заявлений граждан о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение).

2. Специалисту администрации, ответственному за предоставление услуги-разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации рассмотрения заявлений граждан о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма 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 администрации
Верх-Тулинского
сельсовета

от 30.09.2011г № 384

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по организации рассмотрения заявлений граждан о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации рассмотрения заявлений граждан о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 администрации Верх-Тулинского сельсовета от 21.07.2011г. № 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Муниципальная услуга по организации рассмотрения заявлений граждан о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляется гражданам Российской Федерации, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, подавшим заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (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.oblnso.ru](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 01.10.2011.

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 (функ-

ций)».

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: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специальным администратором администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (выдача справки).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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);

Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» («Советская Сибирь», 2005, № 219);

Постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75 «Об утверждении форм документов, используемых органами местного само-

управления для постановки на учет» («Советская Сибирь», 2006, № 53);

Положение утверждено 10-й сессией третьего созыва от 21.02.2006г. №4 Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета «Об утверждении Положения об управлении муниципальной собственностью муниципального образования – размещен на сайте администрации Верх-Тулинского сельсовета;

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Гражданин, обратившийся за получением муниципальной услуги, направляет (представляет) следующие документы:

1. Заявление на имя главы администрации Верх-Тулинского сельсовета (приложение 2). От имени заявителя может выступать его законный представитель.

2. Выписку из домовой (похозяйственной) книги по месту жительства. Дата оформления документа на момент подачи заявления не должна быть старше 10 дней.

3. Копию финансового лицевого счета. Дата оформления документа на момент подачи заявления не должна быть старше 1 месяца.

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа, не имеющие закрепленного жилого помещения или утратившие его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), не представляют выписку из домовой (похозяйственной) книги и копию финансового лицевого счета.

Граждане, проживающие в индивидуальных жилых домах, не представляют копию финансового лицевого счета.

4. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (подлинники и копии).

5. Документы, подтверждающие родственные отношения между членами семьи, указанными в заявлении (свидетельство о браке, о рождении ребенка, о перемене имени, отчества или фамилии, усыновлении (удочерении))(подлинники и копии).

6. 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 на каждого члена семьи:

-МБУ «Городское жилищное агентство» (ул. Трудовая,1) о наличии приватизированного жилого помещения;

-ДФГУП «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.

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.

В случае, если заявитель или члены его семьи в течение последних 5 лет изменяли место жительства, то справки о наличии жилья на праве собственности, а также документы об основаниях владения или пользования жилым помещением, его общей площади и количестве проживавших членов семьи, представляются также с предыдущего места жительства.

7. Гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, представляет договор социального найма и его копию.

В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма.

8. Гражданин, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение и договор о приобретении жилого помещения и их копии.

9. Гражданин, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением и его копию.

10. Гражданин, проживающий в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, представляет копию решения уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания.

11. Гражданин, имеющий в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, представляет медицинскую справку о наличии соответствующего заболевания.

12. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, представляют решение органа опеки и попечительства об установлении над ними опеки (попечительства) и его копию.

13. Опекун (попечитель) представляет решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) и, в случае необходимости, решение суда о признании гражданина недееспособным и их копии.

14. Граждане, относящиеся к категориям определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, представляют документы, подтверждающие это право и их копии:

относящиеся к числу инвалидов или участников Великой Отечественной войны, членов семьи-погибших (умерших) участников или инвалидов Великой Отечественной войны, жителей блокадного Ленинграда, представляют удостоверение ветерана Великой Отечественной войны и справку районного военкомата о нахождении в период ведения Великой Отечественной войны в действующей армии и их копии;

относящиеся к числу подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, вследствие аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча и приравненных к ним лиц, представляют удостоверение и его копию; при наличии инвалидности – справку об инвалидности и ее копию;

относящиеся к числу вынужденных переселенцев, представляют действующее удостоверение вынужденного переселенца и его копию.

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 подпункте 2.6 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:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6;

представленные документы не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди - 30 минут.

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 столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления 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;

текст административного регламента с приложениями;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет сайтов и электронной почты администрации Верх-Тулинского сельсовета,

где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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 заявлений.

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, 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, уполномоченным на 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 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 администрации Ярковского 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 Ярковского 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 администрации 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 подпункте 2.6.

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

Прием заявителей, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, осуществляется по месту выявления и первичного устройства исполнительным органом.

Прием и регистрация документов осуществляется специалистом администрации, 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 доку-

менты 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 книгу регистрации заявлений граждан о принятии заявления;
- 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 информации о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за рассмотрение представленных документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов:

- проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента;
- определяет нуждаемость заявителя и членов его семьи в жилых помещениях;
- в течение 5 рабочих дней со дня принятия заявления подготавливает и направляет запрос в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении сведений о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был заявитель в течение последних пяти лет;
- готовит в письменной форме проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на основания для принятия решения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 рабочих

дней.

3.3.3. По результатам рассмотрения представленных документов специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов:

предоставляет сформированный пакет документов и проект уведомления главе Верх-Тулинского сельсовета для принятия решения.

3.3.4. В случае соответствия подготовленного проекта уведомления и документов, приложенных к нему, требованиям, установленным действующим законодательством, глава администрации подписывает уведомление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Суммарная длительность выполнения административного действия составляет не более 25 рабочих дней.

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 об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации, ответственному за рассмотрение представленных документов.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение представленных документов, уведомляет заявителя о решении, принятом по его заявлению.

3.4.3. При наличии в заявлении просьбы о выдаче ответа на руки специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов, посредством телефонной связи сообщает заявителю о результатах предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение двух рабочих дней;

3.4.4. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель указывает на копии решения фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения решения.

3.4.5. В случае неявки заявителя в течение указанного времени для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия просьбы заявителя о выдаче ответа на руки специалист администрации, ответственный за прием документов, не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю почтой.

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, 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 заявитель 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 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 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 о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Информация

о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги по организации рассмотрения заявлений граждан о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Наименование структурного подразделения	Адрес место нахождения	телефон	График приема заявителей
1	2	3	5
Специалист администрации, ответственный за предоставление услуги	630522, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Верх-Тула, ул. Советская, д.1.	2933148.	С понедельника по пятницу С 9-00 до 13-00 с 14-00 до 16-00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации рассмотрения заявлений
граждан о предоставлении информации
об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального
найма

**Блок-схема
последовательности административных процедур муниципальной услуги
по организации рассмотрения заявлений граждан о предоставлении ин-
формации об очередности предоставления жилых помещений на условиях
социального найма**



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации рассмотрения заявлений
граждан о предоставлении информации
об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального
найма

В администрацию Верх-Тулинского
сельсовета

от _____,
(ФИО)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма

Прошу принять меня и мою семью, состоящую из _____ человек (включая заявителя), на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

О себе сообщаю следующее:

1. Паспорт _____ серии _____ N _____ выдан _____, дата выдачи _____
2. Реквизиты документов, подтверждающих наличие льгот _____

Состав семьи:

ФИО	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения

Адрес постоянной регистрации по месту жительства (с указанием индекса):

Общая площадь занимаемого жилого помещения _____
Основания проживания в занимаемом помещении _____
Основания для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма _____

Основания для внеочередного получения жилого помещения в соответствии с ч. 2
ст. 57 ЖК РФ _____

Прилагаю документы:

выписку из домовой книги по месту жительства;

копию финансового лицевого счета;

справку территориального органа федерального органа исполнительной власти,
осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на недви-
жимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений,
принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов
семьи, принадлежащих заявителю и каждому дееспособному члену семьи заяви-
теля;

копию договора социального найма либо копию иного документа, на основании
которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на усло-
виях договора социального найма;

копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;
иные документы, предусмотренные статьей 4 Закона Новосибирской области от
04.11.2005 N 337-ОЗ "Об учете органами местного самоуправления граждан в ка-
честве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской
области по договорам социального найма"

Дата _____

Личная подпись _____

Заявление и документы на _____ листах принял:

(ФИО, должность, подпись, дата приема заявления)