

5419(04)01010

15
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2011г.

№ 410

с. Верх-Тула

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа о покупке доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, часть которого находится в муниципальной собственности, в соответствии с постановлением администрации Верх-Тулинского сельсовета от 21.07.2011г. № 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:


1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями» (приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги 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.

**Административный регламент представления муниципальной услуги
"Заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими
обмен муниципальными жилыми помещениями"**

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления администрацией Верх-Тулинского сельсовета муниципальной услуги "Заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями" разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

Административный регламент 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 главы Верх-Тулинского сельсовета от 21.07.2011г. № 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Верх-Тулинского сельсовета, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее - заявители).

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 специалисту администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – специалист 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.oblnso.ru>.

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

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

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

Ответ в письменной форме подписывается главой Верх-Туллинского 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 01.11.2011 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 услуги

2.1. Наименование услуги - "Заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями".

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, - администрация Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.2.1. Обеспечение предоставления услуги осуществляется специалистом администрации. В предоставлении услуги участвует Жилищная комиссия Верх-Тулинского сельсовета.

В целях предоставления муниципальной услуги специалисты администрации взаимодействуют с **Управлением Федеральной налоговой службы по Новосибирскому району Новосибирской области, Главным управлением внутренних дел по Новосибирской области, Областным Государственным унитарным предприятием «Технический центр учета градостроительной деятельности и обеспечения сделок с недвижимостью по Новосибирской области» (далее по тексту - ОГУП «Техцентр НСО»), Управлением 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)**

Управлением социальной защиты Новосибирского района.

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. Результатами предоставления услуги являются:

- заключение новых договоров социального найма на жилые помещения;
- отказ в заключение новых договоров социального найма на жилые помещения.

2.4. Предоставление услуги осуществляется с момента поступления в администрацию Верх-Тулинского сельсовета полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, в сроки, установленные действующим законодательством - 30 рабочих дней.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом Верх-Тулинского сельсовета.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. К заявлению об обмене жилого помещения прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- документ, подтверждающий право пользования обмениваемым помещением (договор социального найма);
- выписка из домовой (похозяйственной) книги;
- копия финансово-лицевого счета (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- технический паспорт занимаемого жилого помещения;
- согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают малолетние, несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;
- нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

2.7. Основания для отказа в приеме документов при обращении не уполномоченного представителя заявителя.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа при осуществлении услуги являются, если:

- нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- если обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- если в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления услуги

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.13. Показателем доступности является возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством обращения по телефону, личного обращения в администрацию либо путем направления обращения по почте.

Показатели качества:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка административных процедур;

комфортность обслуживания заявителя.

III. Административные процедуры

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

3.1. Наниматели, желающие провести обмен жилого помещения, подают в администрацию Верх-Тулинского сельсовета заявление об обмене жилого помещения и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.2. Заявление нанимателя об обмене жилого помещения должно быть подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами его семьи, проживающими в обмениваемом жилом помещении. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет

подписывают указанное заявление с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанное заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.). Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием заявлений на обмен жилыми помещениями осуществляется в присутствии всех нанимателей - участников обмена жилыми помещениями.

3.4. После регистрации полученный пакет документов передается в администрацию Верх-Тулинского сельсовета.

3.5. В течение 3 рабочих дней после получения полного пакета документов от нанимателя, желающего произвести обмен жилого помещения, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, и передает все документы на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации Верх-Тулинского сельсовета (далее - Комиссия).

3.6. Вопрос о разрешении или об отказе в обмене жилыми помещениями рассматривается на заседании Комиссии в течение 7 дней с момента получения документов от специалиста администрации.

3.7. На основании протокола заседания Комиссии специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней готовит проект постановления об обмене жилыми помещениями или об отказе в обмене жилыми помещениями жилищного фонда Верх-Тулинского сельсовета.

3.8. Глава Верх-Тулинского сельсовета или уполномоченное им должностное лицо осуществляют процедуру согласования проекта постановления об обмене жилыми помещениями или об отказе в обмене жилыми помещениями.

3.9. После подписания проекта постановления об обмене жилыми помещениями или об отказе в обмене жилыми помещениями, а также его регистрации в установленном порядке, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней уведомляет граждан о принятом решении.

3.10. Договор об обмене жилыми помещениями жилищного фонда Верх-Тулинского сельсовета и постановление об обмене жилыми помещениями жилищного фонда Верх-Тулинского сельсовета являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами и одновременного заключения новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения, в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

3.11. Договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемого помещения являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами, обменивающимися жилыми помещениями в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями, и одновременно заключения каждым из давших

согласие наймодателей нового договора социального найма жилого помещения с гражданином, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом в соответствии с указанным договором об обмене жилыми помещениями.

Расторжение и заключение договоров социального найма осуществляется наймодателем не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения соответствующего гражданина и представления им договора об обмене жилыми помещениями и соответствующие согласия каждого наймодателя обмениваемого помещения

3.12. Специалист администрации в день обращения граждан подготавливает проекты договоров социального найма, которые подписываются заявителями.

3.13. Подписанные заявителями проекты договоров социального найма согласовываются главой Верх-Тулинского сельсовета в течение 3 рабочих дней и подписываются главой.

После подписания договоров социального найма главой Верх-Тулинского сельсовета или уполномоченным им должностным лицом, а также их регистрации в установленном порядке, один экземпляр договора направляется (передается) заявителю в течение 3 рабочих дней.

3.14. Если в результате обмена с целью объединения в одну семью граждане получают жилые помещения в одной квартире, с ними заключается один договор социального найма.

Приложение 1
предоставления муниципальной услуги
Заключение договора социального найма
с гражданами, осуществившими обмен
муниципальными жилыми помещениями"

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, контактных телефонах, почтовых адресах
и графике работы с заявителями специалистов администрации, ответственных
за предоставление муниципальной услуги

№ п.	Наименование органа и место его нахождения	График приема заявителей	Контактный телефон
1	2	3	4
1.	Специалист администрации 630520, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Верх-Тула, ул. Советская, д.1.	Понедельник – пятница С 9-00 до 13-00 с 14-00 до 16- 00	293-31-48

Приложение 2
предоставления муниципальной услуги
Заключение договора социального найма
с гражданами, осуществившими обмен
муниципальными жилыми помещениями"

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

Консультация по
вопросу предоставления
муниципальной услуги

Обращение заявителя,
представление пакета
документов

Регистрация устного обращения заявителя

Получение заявителем информации о документах, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Проверка наличия всех документов, сверка подлинников и копий документов,
формирование дела

Выдача перечня документов

Регистрация заявления, выдача расписки

Рассмотрение обращения заявителя (принятие решения)

Подготовка положительного решения (проект постановления администрации)

Подготовка отказа

Выдача отказа на руки или направление заявителю по почте

Согласование с главой сельсовета

Выдача договора социального найма