

7

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2010г

№ 378

с. Верх-Тула

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений и заключению договоров найма служебного жилого помещения»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений и заключению договоров найма служебного жилого помещения, 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 предоставлению служебных жилых помещений и заключению договоров найма служебного жилого помещения (приложение).
2. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений и заключению договоров найма служебного жилого помещения 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*

Н.П.Кононов

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Верх-  
Тулинского сельсовета Новосибирского  
района Новосибирской области  
От 30.09.2011. № 379

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению служебных жилых помещений  
и заключению договоров найма служебного жилого помещения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений и заключению договоров найма служебного жилого помещения разработан в соответствии с Федеральным законом 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 администрации Верх-Тулинского сельсовета от 21.07.2011г. № 276 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим намерения получить служебное жилое помещение, подавшим заявление (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.

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

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

Адрес электронной почты-verhtula@ngs.ru.

Адрес официального сайта администрации: [http://www. Verhtyla.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 (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.

С 01.07.2012 администрация 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. административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление служебных жилых помещений и заключение договоров найма служебного жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:



администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района (далее – администрация сельсовета)

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

В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по жилищным вопросам Верх-Тулинского сельсовета (далее – комиссия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление служебного жилого помещения, заключение договора найма служебного жилого помещения; уведомление заявителя о приостановлении рассмотрения заявления; отказ гражданину в предоставлении служебного жилого помещения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.  
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации обращения в письменной форме.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» 12.01.2005 № 1), статьи 99, 100, 104; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» 08.12.2003 № 202);

Положение об управлении муниципальной собственностью, утвержденное решением внеочередной пятидесят восьмой сессии совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 25.12.2009 № 58 «Об утверждении Положения об управлении муниципальной собственностью муниципального образования – размещен на сайте администрации Верх-Тулинского сельсовета;

решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» (газета «Вечерний Новосибирск» 15.03.2006 № 44);

решением городского Совета Новосибирска от 09.10.2007 № 706 «О комитете по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска».

2.6. Для включения жилого помещения в муниципальный специализированный жилищный фонд с отнесением его к служебному жилому помещению (далее – специализированный жилищный фонд), специалист сельсовета готовит следующие документы:

2.6.1. Ходатайство о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд.

2.6.2. Учетно-техническую документацию на жилое помещение (копия).

2.6.3. Выписку из домовой книги.

2.6.4. Выписку из финансового лицевого счета.

2.6.5. Акт обследования жилого помещения.

2.6.6. Справку из бухгалтерии Верх-Тулинского сельсовета о том, что жилое помещение не приватизировано и включено в реестр муниципального имущества Верх-Тулинского сельсовета (копия).

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (представляет гражданин).

2.7.1. Заявление на имя главы администрации (в заявлении указывается ф.и.о. заявителя, адрес, контактный телефон, суть обращения, перечень документов, приложенных к заявлению).

2.7.2. Выписка из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение.

2.7.3. Выписка из домовой книги о зарегистрированных в жилом помещении лицах.

2.7.4. Правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение: ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности и т.д. (подлинник и копия).

2.7.5. Договор найма (поднайма) жилого помещения (в случае проживания в жилом помещении на условиях найма или поднайма) (подлинник и копия).

2.7.6. Справки о наличии либо отсутствии права собственности на недвижимое имущество на заявителя и членов его семьи:

- из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, кадастра и картографии по Новосибирской области;
- из органов технической инвентаризации (по состоянию на 01.01.1999) сведений о зарегистрированных правах физического лица;
- справки об использованном (не использованном) праве приватизации «Городское жилищное агентство».

2.7.7. Копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом или документ, подтверждающий трудовые отношения.

Данный документ должен содержать следующую информацию: наименование организации (учреждения), должность, ссылку на номер и дату приказа о приеме на работу.

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

2.7.9. Документы, подтверждающие родственные отношения, перемену имени, фамилии, отчества в случае необходимости (подлинники и копии).

2.7.10. Доверенность на представление интересов заявителя либо членов семьи заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае необходимости).

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов. Документы должны содержать информацию, соответствующую запросу, заверены печатью, подписью с расшифровкой подписи должностного (уполномоченного) лица.

С 01.07.2012 администрация 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. административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление либо представление документов, указанных в пунктах 2.7., не в полном объеме;

предоставление документов, не соответствующих п. 2.7. ;

представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы заявителя (членов семьи заявителя);

в случае, когда заявитель не относится к категории лиц, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения;

2.9 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.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди – 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут (осуществляется специалистом администрации)

2.13. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

В помещении для ожидания приема заявителей и получении информации размещается информационный стенд. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации Верх-Тулинского сельсовета;

ФИО специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, образцы бланков.

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

2.14. Показателем доступности является возможность обращения заявителя за консультацией о предоставлении муниципальной услуги посредством обращения по телефону, личного обращения в администрацию сельсовета, либо путем направления обращения по почте или в электронном виде.

Показатели качества:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка административных процедур;

комфортность обслуживания заявителя.

### 3.Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок схема последовательности административных процедур приводится в приложении 2.

Для включения жилого помещения в муниципальный специализированный жилищный фонд с отнесением его к служебному жилому помещению (далее – специализированный жилищный фонд), специалист сельсовета готовит следующие документы:

2.6.1. Ходатайство о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд.

2.6.2. Учетно-техническую документацию на жилое помещение (копия).

2.6.3. Выписку из домовой (похозяйственной ) книги.

2.6.4. Выписку из финансового лицевого счета.

2.6.5. Акт обследования жилого помещения.

2.6.6. Справку из бухгалтерии Верх-Тулинского сельсовета о том, что жилое помещение не приватизировано и включено в реестр муниципального имущества Верх-Тулинского сельсовета (копия).

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (представляет гражданин).

2.7.1. Заявление на имя главы администрации (в заявлении указывается ф.и.о. заявителя, адрес, контактный телефон, суть обращения, перечень документов, приложенных к заявлению).

2.7.2. Выписка из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение.

2.7.3. Выписка из домовой книги о зарегистрированных в жилом помещении лицах.

2.7.4. Правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение: ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности и т.д. (подлинник и копия).

2.7.5. Договор найма (поднайма) жилого помещения (в случае проживания в жилом помещении на условиях найма или поднайма) (подлинник и копия).

2.7.6. Справки о наличии либо отсутствии права собственности на недвижимое имущество на заявителя и членов его семьи:

- из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, кадастра и картографии по Новосибирской области;
- из органов технической инвентаризации (по состоянию на 01.01.1999) сведений о зарегистрированных правах физического лица;
- справки об использованном (не использованном) праве приватизации «Городское жилищное агентство».

2.7.7. Копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом или документ, подтверждающий трудовые отношения.

Данный документ должен содержать следующую информацию: наименование организации (учреждения), должность, ссылку на номер и дату приказа о приеме на работу.

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



2.7.9. Документы, подтверждающие родственные отношения, перемену имени, фамилии, отчества в случае необходимости (подлинники и копии).

2.7.10. Доверенность на представление интересов заявителя либо членов семьи заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае необходимости).

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов. Документы должны содержать информацию, соответствующую запросу, заверены печатью, подписью с расшифровкой подписи должностного (уполномоченного) лица.

С 01.07.2012 администрация при предоставлении муниципальной услуги специалист 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. административного регламента.

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

подготовка пакета документов, необходимых для включения жилого помещения в специализированный жилищный фонд;

подготовка и направление в комитет ходатайства о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд;

принятие решения о предоставлении принятия решения комитетом и подготовка проекта постановления главы Верх-Тулинского сельсовета (далее – постановление) о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд; служебного жилого помещения;

консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача перечня документов;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги рассмотрение документов, представленных заявителем и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта постановления администрации о предоставлении служебного жилого помещения и заключении договора найма служебного жилого помещения;

заключение договора найма служебного жилого помещения;

выдача договора найма служебного жилого помещения на руки.

3.1.1. При наличии свободного жилого помещения на территории Верх-Тулинского сельсовета по предложению комиссии по жилищным вопросам главой Верх-Тулинского сельсовета принимается решение о включении данного жилого помещения в специализированный жилищный фонд.

3.1.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет ходатайство и документы, указанные в п. 2.6., не позднее, чем через 3 рабочих дня, с даты подписания главой Верх-Тулинского сельсовета.



В ходатайстве указывается, какой категории граждан планируется предоставление служебного жилья.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление ходатайства в комиссию

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.

3.2. Рассмотрение комиссией представленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основание для начала рассмотрения ходатайства и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги в комиссию, является их поступление специалисту, ответственному за принятие решения.

3.2.2. Специалист, 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 о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

2.4. Принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения. Категории граждан, имеющие право на предоставление служебных жилых помещений установлены постановлением главы Верх-Тулинского сельсовета 31.01.2006 № 115 «О категориях граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения в муниципальном жилищном фонде».

Служебное жилое помещение муниципального жилищного фонда предоставляются на основании решения главы администрации с учетом мнения депутата городского Совета Новосибирска, на избирательном округе которого находится соответствующее жилое помещение.

3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача перечня документов.

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

3.4.2. Консультирование проводится специалистом администрации в двух формах: устно (лично и по телефону) и письменно.

3.4.3. Прием обращений от заявителей (их представителей) производится специалистом в дни согласно графику приема граждан.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если от имени заявителя выступает его законный представитель, либо

представитель по доверенности, он предъявляет оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий его полномочия.

3.4.4. Обращение заявителя регистрируется в журнале устных обращений граждан специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги по форме, указанной в приложении 3.

3.4.5. Результатом приема заявителей является разъяснение порядка предоставления муниципальной услуги, выдача перечня документов.

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

3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.5.2. Специалист, осуществляющий прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов.

3.5.3. При отсутствии необходимых документов, заявителя устно уведомляют о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

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

Если устранить недостатки в ходе приема не представляется возможным, заявителю назначается другое удобное для него время.

3.5.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем; заверяет копии документов.

3.5.5. Регистрация заявления осуществляется специалистом администрации, ответственным за регистрацию документов.

Специалист, осуществляющий регистрацию заявления, проверяет наличие документов, приложенных и указанных в заявлении. Заявителю выдается расписка о приеме заявления и документов по форме, указанной в приложении 4.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов от заявителя для рассмотрения по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок приема документов от заявителя специалистом администрации не может превышать 20 минут.

3.6. Рассмотрение обращений заявителей и принятие решения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращений является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для рассмотрения обращения по существу.

3.6.2. В процессе рассмотрения документов, представленных к заявлению, специалист проверяет документы на полноту сведений, правильность заполнения документов, наличие реквизитов документов, наличие документов в полном объеме.

В ходе проверки, при выявлении в документах недостатков, либо представлении документов не в полном объеме специалист по телефону, либо письменно уведомляет заявителя о невозможности оказания муниципальной услуги и предлагает устранить выявленные недостатки.

3.6.3. По результатам проверки специалистом принимается одно из решений: об оказании муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Подготовка ответа на обращение заявителя.

3.7.1. При положительном рассмотрении обращения специалист готовит проект постановления администрации сельсовета о предоставлении служебного жилого помещения и заключении договора найма служебного жилого помещения.

Постановление администрации согласовывается со специалистом - юристом подписывается главой администрации.

3.8. Заключение договора найма служебного жилого помещения.

3.8.1. Постановление администрации является основанием для заключения договора найма служебного жилого помещения. Договор найма служебного жилого помещения готовится в 2-х экземплярах.

3.8.2. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений.

3.8.3. Договор найма служебного жилого помещения подписывается всеми совершеннолетними гражданами и законными представителями несовершеннолетних граждан (нанимателями) и передается на подпись главе Верх-Тулинского .

После подписания сторонами договора найма служебного жилого помещения один экземпляр договора выдается на руки нанимателю, либо совершеннолетнему гражданину, включенному в договор, либо представителю, второй экземпляр договора остается на хранении в администрации.

Суммарная длительность административной процедуры 10 рабочих дней.

3.8.. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель по почте (в электронном виде, либо по просьбе лично) уведомляется о причинах отказа, в срок не позднее 30-ти дней с момента регистрации обращения заявителя.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление служебного жилого помещения, заключение договора найма служебного жилого помещения.

#### 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 исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации, Новосибирской области, Новосибирского района, Верх-Тулинского сельсовета.

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

4.5. Ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы Верх-Тулинского сельсовета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. 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 (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения административного регламента

5.1. Заявитель имеет право на обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

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

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе администрации.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, направить жалобу по почте или в электронном виде.

5.4. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;



текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, ее направившему, или его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

если в тексте жалобы содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

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

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

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

фамилия, имя и отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста решение действия (бездействия), которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством устного или письменного обращения.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

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

5.9. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применения 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 таковым.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения, при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению служебных жилых помещений  
и заключению договора найма  
служебного жилого помещения

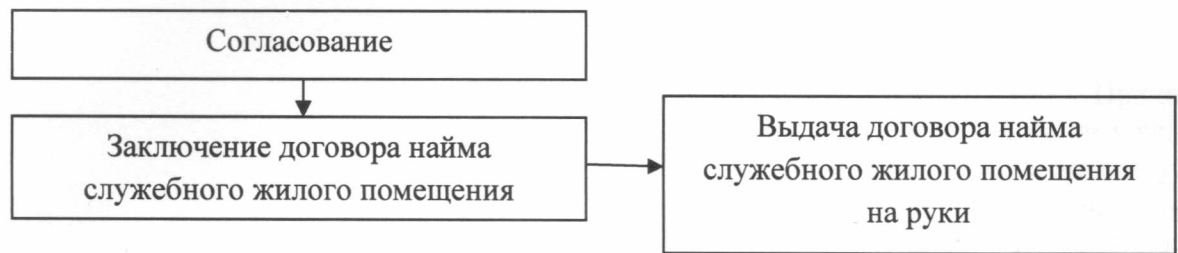
**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о месте нахождения, контактных телефонах, почтовых адресах**  
**и графике работы с заявителями специалиста администрации Верх-Тулинского**  
**сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**

| №<br>п. | Наименование органа<br>и место его нахождения          | График приема<br>заявителей                | Контактный телефон |
|---------|--|--|--------------------|
| 1       | 2  | 3  | 4                  |
| 1.      | Специалист администрации Верх-Тулинского<br>сельсовета | С 9-00 до 16-00<br>Понедельник,<br>пятница | 293-31-48          |

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению служебных жилых помещений  
и заключению договора найма  
служебного жилого помещения

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур**  
**при предоставлении муниципальной услуги**





Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению служебных жилых помещений  
и заключению договора найма  
служебного жилого помещения

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации устных обращений граждан**

| №<br>п. | Дата | Ф.И.О. , адрес | Краткое содержание<br>обращения заявителя | Принятое решение |
|---------|------|----------------|---|------------------|
| 1       | 2    | 3              | 4   | 5                |

## Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению служебных жилых помещений  
и заключению договора найма  
служебного жилого помещения

**РАСПИСКА**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ принял:

| Регистрационный номер<br>заявления | Дата представления<br>документов | Подпись специалиста<br>(расшифровка подписи) |
|------------------------------------|----------------------------------|--|
|                                    |                                  |  |