Приобская ПРАВДА

Газета Новосибирского района

Специальный выпуск
№ 125 (668)

Пятница
28 октября 2011 г.

Основана
6 августа 1939 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Четвертого созыва
РЕШЕНИЕ 18-я сессия

от 19.10.2011 № 5 с.Верх-Тула

О СТАВКАХ НАЛОГА НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ В 2012 ГОДУ

В соответствии со ст.3 Закона Российской Федерации № 2003-1 от 09.12.1991г. «О налогах на имущество физических лиц», (в редакции Федерального закона от 27.07.2010 г. № 229-ФЗ), рассмотрев вопрос о дифференциации ставок налога на строения, помещения и сооружения, в зависимости от суммарной инвентаризационной стоимости строений, находящихся на территории Верх-Тулинского сельсовета, Совет депутатов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Установить следующие ставки налога на имущество физических лиц в 2012 году:

Суммарная инвентаризационная стоимость имущества	Ставки налога
до 300 000 рублей (включительно)	0,09 %
Свыше 300 000 рублей до 500 000 рублей (включительно)	0,2 %
свыше 500 000 рублей	0,4 %

2. Установить срок уплаты налога на имущество физических лиц – 1 ноября года, следующего за истекшим налоговым периодом.

3. Данное решение опубликовать в районной газете «Приобская правда».

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на регулируемые правоотношения с 01.01.2012г. по 31.12.2012г..

5. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, налоговой и финансово-кредитной политике Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета.

Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П. Кононов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Четвертого созыва
РЕШЕНИЕ 18-я сессия

от 19.10.2011 № 6 с.Верх-Тула

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ НАЛОГОВЫХ СТАВОК, ЛЬГОТ, ПОРЯДКА И СРОКОВ УПЛАТЫ ЗЕМЕЛЬНОГО НАЛОГА В 2012 ГОДУ

Руководствуясь Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 229-ФЗ «О внесении изменений в часть первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и некоторые другие законодательные акты Российской Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с урегулированием задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов и некоторых иных вопросов налогового администрирования»», статьей 9, 27 Устава Верх-Тулинского сельсовета, Совет депутатов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1.Установить на 2012год на территории Верх-Тулинского сельсовета ставки земельного налога в соответствии с приложением.

2.Установить с 01.01.2012г. следующие сроки и порядок уплаты земельного налога:

Организации или физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, уплачивают земельный налог не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Сельхозтоваропроизводители уплачивают земельный налог не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Садоводческие общества и товарищества уплачивают земельный налог не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Срок уплаты земельного налога для налогоплательщиков - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями – 1 ноября года, следующего за истекшим налоговым периодом.

3.Уменьшить налоговую базу на не облагаемую налогом сумму в размере 10000 рублей на одного налогоплательщика на территории Верх-Тулинского сельсовета в отношении земельного участка, находящегося в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненно наследуемом владении категорий налогоплательщиков, предусмотренных п.5 ст.391 НК РФ.

3.1. Освободить ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны от уплаты земельного налога в 2012 году.

4. Уменьшение налоговой базы на необлагаемую налогом сумму, установленную пунктом 3 данного решения, производится на основании представления в налоговый орган, в срок до 31 декабря года, являющегося налоговым периодом, следующих документов:

- копии паспорта;
- документа, подтверждающего право на предоставление льготы.

В случае возникновения (утраты) в период после 1 ноября года, являющегося налоговым периодом, права на налоговую льготу (уменьшение налоговой базы) налогоплательщиками – физическими лицами, уплачивающими налог на основании налоговых уведомлений, предоставляются документы, подтверждающие возникновение (утрату) данного права, в течении 10 дней со дня его возникновения (утраты).

5. Решение опубликовать в газете «Приобская правда».

6. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на регулируемые правоотношения с 01.01.2012г. по 31.12.2012г..

7. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, налоговой и финансово-кредитной политике Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета.

Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П. Кононов

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.09.2011г. № 377 с. Верх-Тула

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма», 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 «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (приложение).

2. Специалисту администрации, ответственному за предоставление услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» на официальном сайте Верх-Тулинского сельсовета и в местах приема граждан, обеспечить опубликование в установленном порядке.

3. Ответственность за исполнение постановления возложить на председателя комиссии по жилищным вопросам Верх-Тулинского сельсовета.

Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П.Кононов.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Верх-Тулинского сельсовета
от 30.09.2011г № 377

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» 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 администрации Верх-Тулинского сельсовета от 21.07.2011г №276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Предметом регулирования регламента является предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» предоставляется гражданам Российской Федерации, состоящим в администрации Верх-Тулинского сельсовета на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, подтвердившим наличие нуждаемости в получении жилых помещений в текущем году, в порядке очереди.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, 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 Ярковского 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.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-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 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верх-Тулинского сельсовета.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по жилищным вопросам (далее по тексту - комиссия) Ярковского сельсовета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.
- отказ в предоставление жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов заявителя в комиссию.

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);

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель представляет (направляет) в комиссию по жилищным вопросам администрации Верх-Тулинского сельсовета следующие документы:

-для подтверждения наличия нуждаемости в получении жилых помещений в текущем году:

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

копию финансового лицевого счета (не представляется гражданами, проживающими в частных жилых домах). Дата оформления документа на момент подачи заявления не должна быть старше 1 месяца;
справки территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управления федеральной государственной службы регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (ул. Державина,28), о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи.
Справка малоимущего
В случае изменения заявителем и членами его семьи фамилии, имени или отчества, справки, представляются также на фамилию, имя, отчество, которые были до изменения.
-для получения муниципальной услуги:
заявление на имя главы Верх-Тулинского сельсовета о предоставлении жилого помещения. Заявление подается лично гражданином либо уполномоченным лицом на основании нотариально удостоверенной доверенности;
выписку из домовой (похозяйственной) книги по месту жительства. Дата оформления документа на момент подачи заявления не должна быть старше 10 дней;
копию финансового лицевого счета (не представляется гражданами, проживающими в частных жилых домах). Дата оформления документа на момент подачи заявления не должна быть старше 1 месяца;
2.6.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:
представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы заявителя;
непредставление документов, указанных в пункте 2.6 регламента или представление документов не в полном объеме;
наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
2.6.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
несоответствие заявителя требованиям, названным в пункте 1.2 регламента;
отсутствие свободного жилого помещения, относящегося к муниципальному жилищному фонду социального использования, подходящего по общей площади заявителю с учетом состава его семьи.
2.7. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.
2.8. Максимальный срок ожидания в очереди - 30 минут.
2.8.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.
2.9. 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 отдела по жилищным вопросам, 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.
2.10. 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. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.
Рассмотрение представленных документов и принятие решения о направлении ходатайства о предоставлении заявителю жилого помещения.
Поступление документов в комиссию по жилищным вопросам Верх-Тулинского сельсовета, их рассмотрение и принятие решения.
Уведомление заявителя о принятом решении.
3.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в комиссию по жилищным вопросам.
3.1.2. Консультирование проводится специалистом 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 комиссии по жилищным вопросам. 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.
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 п. 2.6 регламента.
Прием заявителей для приема документов осуществляется в администрации Верх-Тулинского сельсовета, по месту состояния на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
Места нахождения специалистов администрации приведены в приложении 1 регламента.
Прием 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 документы 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:
заверяет подписи заявителя (заявителей) в заявлении;
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.
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.
3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о направлении ходатайства о предоставлении заявителю жилого помещения.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является их поступление специалисту, ответственному за прием документов.
3.3.2. Специалист администрации сельсовета, ответственный за прием документов:
- рассматривает представленные гражданином документы с точки зрения их полноты;
- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;
-проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента.
-проверяет и формирует учетное дело заявителя;
-готовит справку об очереди заявителя на текущий год.
Сформированный пакет документов с проектом ходатайства на имя о предоставлении заявителю муниципальной услуги, направляется начальнику отдела по жилищным вопросам с последующей передачей главе администрации района города Новосибирска для принятия решения о направлении ходатайства.
Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.
3.3.3. Глава администрации рассматривает представленные документы и проект ходатайства о предоставлении заявителю муниципальной услуги и принимает решение о направлении ходатайства.
Документы с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги после подписания главой администрации, направляются в комитет по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента принятия заявления.
3.4. Поступление документов в комитет по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска, их рассмотрение и принятие решения.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и ходатайства администрации района города Новосибирска в комитет по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.
3.4.2. Поступившие ходатайство с прилагающимися документами регистрируется в комитете по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска, передается для резолюции председателю комитета по жилищным вопросам и с резолюцией направляется специалисту комитета по жилищным вопросам, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист комитета, ответственный за рассмотрение документов).
Максимальный срок исполнения данного административного действия не более 2 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.
3.5.2. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов:
проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента.
при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, названных в пункте 2.6.1. регламента, готовит проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа;
при наличии оснований для предоставления услуги готовит проект постановления администрации Верх-Тулинского сельсовета о предоставлении муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.
3.5.3. По результатам рассмотрения представленных документов специалист администрации, ответственный рассмотрение документов, предоставляет сформированный пакет документов с проектом решения председателю комитета по жилищным вопросам с последующей передачей в установленном порядке мэру города Новосибирска для принятия решения.
Суммарная длительность выполнения административного действия составляет не более 25 календарных дней.
3.5.4. Принятое решение направляется в администрацию Верх-Тулинского сельсовета для доведения до сведения заявителя.
3.6 Уведомление заявителя о принятом решении.
3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием документов.
3.6.2. Специалист, ответственный за прием документов, посредством телефонной связи сообщает заявителю о решении, принятом по его заявлению, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение 2 рабочих дней.
3.6.3. В случае принятия положительного решения заявитель с документом, удостоверяющим личность, в установленное время, является к специалисту, ответственному за прием документов, для подписания договора социального найма.
3.6.4. Специалист, ответственный за прием документов:
устанавливает личность явившегося лица;
предоставляет оформленный договор нанимателю для ознакомления и подписания;
регистрирует подписанный нанимателем договор в журнале учета договоров социального найма и выдает его нанимателю;
регистрирует подписанный договор в журнале учета договоров социального найма и выдает 1 экземпляр заявителю;
подшивает 2 экземпляр договора в книгу «Договоры социального найма жилого помещения», а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу «Документы к договорам социального найма жилого помещения».
выдает под роспись ключи от предоставленного жилого помещения.
3.6.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель получает у специалиста, ответственного за прием документов, ответ с разъяснением причин отказа.
Явившийся заявитель указывает на копии ответа фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения ответа.
3.6.6. В случае неявки гражданина, указанного в заявлении в качестве нанимателя, или заявителя в течение времени, указанного специалистом, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения направляет заявителю почтой:
при положительном решении - уведомление о необходимости явиться для заключения договора;
при отказе в предоставлении услуги – ответ с разъяснением причин отказа.
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать - 10 рабочих дня со дня поступления решения специалисту, ответственному за прием документов.

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 сельсовета, 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, 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.
5.5. 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
«Предоставление жилых помещений
по договорам социального найма»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ СПЕЦИАЛИСТОВ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ пп	Наименование органа	Телефоны	Местонахождение
1	2	3	4
1	Специалист администрации Верх-Тулинского сельсовета	2933148	630520 НСО, Новосибирский район, с. Верх-Тула, ул. Советская, д.1.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Заявитель получает список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги
Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги
Подача документов для получения муниципальной услуги
Отказ в приеме документов в случае их несоответствии по комплекту или наличию недостатков в документах
Прием документов. Формирование дела. Подготовка ходатайства и направление в комиссию по жилищным вопросам администрации Верх-Тулинского сельсовета
Принятие решения
Подготовка отказа
Оформление договора социального найма
Выдача на руки или направление заявителю по почте
Подписание договора заявителем

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
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 заключения 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

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 соответствие 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.
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 пятьдесят 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 ВерхТулинского 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 принятие 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 основания:
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.

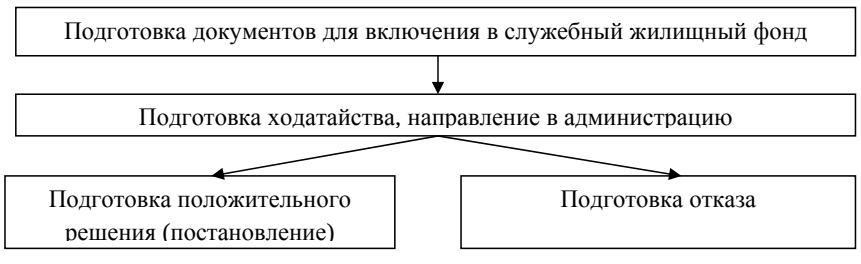
Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению служебных жилых помещений
и заключению договора найма
служебного жилого помещения

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ПОЧТОВЫХ АДРЕСАХ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ С ЗАЯВИТЕЛЯМИ СПЕЦИАЛИСТА АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п.	Наименование органа и место его нахождения	График приема заявителей	Контактный телефон
1	2	3	4
1.	Специалист администрации Верх-Тулинского сельсовета	С 9-00 до 16-00 Понедельник, 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

№ п.	Дата	Ф.И.О. , адрес	Краткое содержание 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 заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2010г № 379 с. Верх-Тула

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН»

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 обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан (приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий 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 №1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан,

(муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной 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 администрации Верх-Тулинского сельсовета от 30.09.2011г. № 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- ветераны, инвалиды Великой Отечественной войны, супружеские пары из их числа, одинокие вдовы погибших (умерших) участников и инвалидов Великой Отечественной войны, одинокие граждане из числа указанных лиц;
- одинокие инвалиды 1-й, 2-й групп, а также супружеские пары из их числа;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в стационарных учреждениях социального обслуживания для умственно отсталых детей (при наличии заключения специализированной клинико-экспертной комиссии о том, что по состоянию здоровья лицо способно проживать самостоятельно).

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.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-Тулинского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

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

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией в срок до 01.10.2011 года.

1.3.4. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
справочную информацию о специалистах администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Верх-Тулинского сельсовета.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, ответственными за предоставление услуги. Работа специалистов по графику в Приложении 1 к регламенту.

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»), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (адрес: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, 28,телефон (383)227-10-87, 227-10-09)

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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- предоставление жилых помещений отдельных категорий граждан, указанных в п.1.2. ;

1 мотивированный отказ в предоставлении жилых помещений;

2 постановка отдельных категорий граждан на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (при отсутствии свободных помещений);

3 консультационная помощь и содействие в оформлении документов на получение жилых помещений для отдельных категорий граждан.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается не позднее 30 календарных дней со дня обращения, кроме случаев проведения дополнительной проверки, либо получения дополнительных сведений от сторонних организаций.

2.4.2. При необходимости проведения дополнительной проверки, либо получения дополнительных сведений от сторонних организаций, решение о предоставлении государственной услуги (отказе) выносится по мере поступления необходимых сведений.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерацией от 12 декабря 1993 года, («Российская газета», № 237, 25.12.2993);
- Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», («Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995);
- Жилищным кодексом от 29.12.2004г. № 188-ФЗ, глава 9 «Жилые помещения специализированного фонда» ст. 92, ст. 98, ст.109, ст.109, («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.1005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.1005);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) глава 36 «Безвозмездное пользование» ст. 689, («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 697, «Российская газета», № 34, 17.02.2006);
- Положением об управлении муниципальной собственностью, утвержденным решением очередной 10-й сессии третьего созыва Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета от 21.02.2006г. № 4 «Об утверждении Положения об управлении муниципальной собственностью муниципального образования» – размещен на сайте администрации Верх-Тулинского сельсовета;
- Уставом Верх-Тулинского сельсовета.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителями представляются:

- заявление о предоставлении жилого помещения;
- документ, подтверждающий факт постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в администрации Верх-Тулинского сельсовета;
- документы, подтверждающие факт невозможности проживания по месту регистрации;
- копия финансового лицевого счета;
- справка о зарегистрированных по месту жительства лицах, либо выписку из похозяйственной (домовой) книги;
- акт материально-бытового обследования условий проживания, составленный органами социальной защиты населения по месту жительства на основании письменного личного заявления гражданина;
- копия удостоверений о праве на льготы;
- медицинская карта о состоянии здоровья, заполненная медицинским учреждением, и отсутствии противопоказаний;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;
- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на правах собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;
- копия свидетельства о браке или расторжении брака и другие документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи.

2.6.1. При необходимости от заявителя могут быть потребованы дополнительные документы, подтверждающие его жилищные условия.

2.6.2.Доверенность на представление интересов собственника, 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.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- с заявлением о предоставлении государственной услуги обратилось ненадлежащее лицо (заявитель не относится к категории получателей государственной услуги);
- документы, представленные для получения муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не представлены документы, необходимые для определения права на получение государственной услуги, указанные в пункте 2.6 Административного регламента;
- специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обнаруживает факты представления заведомо недостоверных и (или) неполных сведений о жилищных условиях семьи;

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.9. Максимальный срок ожидания в очереди – 30 минут.
2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.
2.11 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.
2.12. 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

3.1. Состав административных процедур.
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием документов для предоставления государственной услуги, регистрация документов в Журнале учета граждан, нуждающихся в специальной социальной защите (далее - Журнал учета);
- правовая экспертиза представленных документов;
- проверка правильности представленных заявителем сведений;
- подготовка предложений о предоставлении муниципальной услуги;
- вынесение решения о предоставлении муниципальной услуги, либо оказания консультационной помощи и содействия;
- подготовка постановления;
- информирование заявителя о принятом решении;
- заключение договора социального найма.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту.
3.2. Прием и регистрация документов.
3.2.1. Основанием для начала оказания
услуги является обращение заявителя (его представителя) в администрацию Верх-Тулинского сельсовета.
Прием документов осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (дадее по тексту - специалист администрации), в помещении администрации или в органах социальной защиты по месту жительства с последующей передачей их в Администрацию Новосибирского района Новосибирской области.
3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждого заявителя.
3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени (на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, либо при наличии подтверждения родственных связей) в случае невозможности личного обращения заявителя в администрацию.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждого заявителя.
3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.3.3. и предварительно определяет право заявителя на получение государственной услуги.
Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.
3.2.5. При отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит разъяснительную работу с заявителем со ссылкой на законодательство и возвращает документы заявителю.
Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.
3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на заявление и 1 минуту на документ (рекомендованные документы), состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представляемых документов.
3.2.7. При установлении фактов несоответствия представленного заявления требованиям, указанным в пунктах 2.3 и 2.4 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
3.2.8. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно (в том числе с использованием программно-технического комплекса).
В случае если специалист, ответственный за прием документов, самостоятельно заполняет заявление, он обязан сделать заметку «Записано со слов заявителя» с последующим представлением документа на подпись заявителю.
Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.
3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал учета запись о приеме заявления и документов, содержащую следующие сведения:
- порядковый номер записи;
- дату приема документов;
- сведения о заявителе (статус, фамилию, имя, отчество, количественный состав семьи).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
3.2.10. Журнал учета может быть сформирован в электронном виде либо на бумажном носителе. Нумерация в журнале регистрации ведется последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией.
3.2.11. Общий максимальный срок приема документов от заявителей или их представителей для предоставления государственной услуги не может превышать 30 минут.
3.3. Правовая экспертиза документов.
3.3.1. Основанием для начала правовой экспертизы документов, представленных для получения государственной услуги, является поступление документов, представленных для получения муниципальной услуги, специалисту-юристу, рассматривающему заявление.
Правовая экспертиза документов и проверка представленных заявителем сведений должна быть начата специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней с момента приема документов для получения муниципальной услуги.
3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяя юридическую силу представленных заявителем документов, устанавливает:
- соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент выдачи и в месте выдачи документа, формы и содержания документа;
- обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на выдачу документа, а также соблюден ли порядок выдачи таких документов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот документ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.
3.3.3. Если представленные заявителем сведения вызывают сомнения в достоверности, они могут быть подтверждены путем дополнительной проверки согласно пункту 3.4 настоящего Административного регламента. Проверка представленных заявителем сведений носит выборочный характер.
3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно устанавливает необходимость проведения проверки представленных заявителем сведений на основе:
- наличия документов из перечня рекомендованных документов и необходимости запросов в иные организации для проверки сведений о заявителе;
- наличия фактов, указывающих на возможность неправомерного получения государственной услуги.

Проверка правильности представленных заявителем сведений может осуществляться посредством направления запроса в соответствующий орган (организацию).
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о необходимости направления запроса в соответствующий орган (организацию) в случае отказа или невозможности подтверждения заявителем сведений, указанных в представленных документах.
Максимальный срок выполнения действия (принятие решения о дополнительной проверке) составляет 1 час.
Документы, представленные для получения государственной услуги заявителем, в отношении которого проводится проверка правильности представленных сведений, во время проверки находятся на контроле у специалиста, рассматривающего заявление.
Общий максимальный срок выполнения действий по правовой экспертизе составляет не более 5 календарных дней.
3.4. Проверка представленных заявителем сведений.
3.4.1. Для проведения проверки правильности представленных заявителем сведений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает соответствующий орган или организацию. Запрос содержит исходящий номер, дату отправки, предмет запроса и подпись руководителя (его заместителя).
В случае если при проведении проверки правильности представленных заявителем сведений возникает необходимость направления запроса в несколько организаций, всем запросам может быть присвоен один исходящий номер.
Максимальный срок выполнения запроса составляет 15 минут для каждого документа.
3.4.2. Подлинник запроса направляется в запрашиваемую организацию, копия хранится в документах заявителя в администрации. Запрос направляется не позднее 10 рабочих дней со дня подачи обращения.
Максимальный срок выполнения действия определяется способом формирования запроса информации и оперативностью ответа органов (организаций), в которые был направлен запрос.
3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изучает полученный из запрашиваемой организации ответ и включает его в комплект документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на изучение одного ответа.
3.4.4. Общий максимальный срок проведения проверки правильности представленных заявителем сведений не может превышать 30 календарных дней.
3.5. Вынесение решения о предоставлении государственной услуги.
3.5.1. На основании результатов правовой экспертизы представленных заявителем документов, проверки (при необходимости) представленных заявителем сведений, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит предложение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.
3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит предложение о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение в Администрацию Новосибирского района Новосибирской области и в Управление социальной защиты Новосибирского района Новосибирской области.
3.5.3. Решение о предоставлении заявителю жилого помещения.
3.5.4. С гражданином, которому в соответствии с постановлением администрации Верх-Тулинского сельсовета предоставлено жилое помещение, заключается договор социального найма на указанное жилое помещение.
3.5.5. Основанием для регистрации и заселения гражданина в жилом помещении является наличие следующих документов:
- копии постановления администрации Верх-Тулинского сельсовета о распределении жилого помещения;
- заключенный в установленном порядке договор социального найма на пользование жилым помещением;
- выписка о снятии с учета по прежнему месту жительства.

3.5.6. В случае если гражданин не регистрируется в выделенном ему жилом помещении в течение 2-х месяцев с даты издания соответствующего постановления, жилое помещение перераспределяется в соответствии с очередностью.
3.5.7. При выбытии гражданина в случае смерти или иной причины, освободившееся жилое помещение перераспределяется администрацией Верх-Тулинского сельсовета в соответствии с очередностью.
3.6. Вынесение решения о предоставлении муниципальной услуги в виде консультационной помощи и содействия.
3.6.1. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, может быть принято решение о предоставлении консультационной помощи и содействия в оформлении документов.
3.7. Общий максимальный срок вынесения решения о предоставлении государственной услуги не может превышать 30 дней.
3.8. Информирование заявителя о принятом решении.
3.8.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении).
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.
3.8.2. Письменное уведомление направляется заявителю не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, Новосибирского района, Верх-Тулинского сельсовета.
4.4. Периодичность проведения проверок устанавливается администрацией Верх-Тулинского сельсовета, но не реже одного раза в год.
4.5. Ответственность специалистов администрации по исполнению административной процедуры закрепляется в должностных инструкциях.
4.6. Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации 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. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе Верх-Тулинского сельсовета.
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 указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и 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;
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, который подает жалобу, 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, глава Верх-Тулинского сельсовета 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
предоставления муниципальной услуги
обеспечение жилыми помещениями
отдельных категорий граждан

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 630522, 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
обеспечение жилыми помещениями
отдельных категорий граждан

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2011г. № 380 с. Верх-Тула

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА С ГРАЖДАНАМИ, ПРОЖИВАЮЩИМИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НА ОСНОВАНИИ ОРДЕРА»

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, проживающими в муниципальном жилом фонде социального использования на основании ордера (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.

Утверждено
Постановлением администрации Верх-Тулинского сельсовета
от 30.09.2011г. № 380

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА С ГРАЖДАНАМИ, ПРОЖИВАЮЩИМИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НА ОСНОВАНИИ ОРДЕРА И ВСЕЛЕННЫМИ ДО 01.03.2005

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера (далее - договор 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 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим намерения заключить договор социального найма, подавшим заявление (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 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-Тулинского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

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

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией в срок до 01.11.2011 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 муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Верх-Тулинского сельсовета (далее – администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (факсов) почтовом адресе и графике работы с гражданами (заявителями) специалиста администрации указаны в приложении 1.

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»), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (адрес: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, 28,телефон (383)227-10-87,227-10-09)

С 01.07.2012 года специалисты администрации при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 1.3.3 настоящего административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора социального найма;

уведомление заявителя о приостановлении рассмотрения заявления;

отказ в заключение договора социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 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, 60, 61, 82;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета» 08.12.2003 № 202);

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.2. Выписка из домовой (похозяйственной) книги на занимаемое жилое помещение.

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

2.6.4. Правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер, договор социального найма, заключенный до 01.03.2005 года между наймодателем – и нанимателем – гражданином).

2.6.5. Учетно-техническая документация, выданная учреждением, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимости (подлинник и копия).

2.6.6. Выписка из реестра муниципального имущества Верх-Тулинского сельсовета (подлинник и копия) или справка о том, что жилое помещение включено в реестр муниципального имущества Верх-Тулинского сельсовета, выданные бухгалтерией администрации Верх-Тулинского сельсовета.

2.6.7. Справка о том, что жилое помещение не приватизировано.

2.6.8. Справка, иной документ, подтверждающий тождественность строительного адреса объекта, указанного в ордере и присвоенного почтового адреса (в случае несоответствия адреса указанного в ордере и фактического почтового адреса).

2.6.9. Копия решения о предоставлении жилого помещения из архива Новосибирского района.

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

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

2.6.12. Доверенность на представление интересов заявителя или 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.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление или представление документов, указанных в пункте 2.6. не в полном объеме;

представление документов, не соответствующих п. 2.6;

представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы нанимателя (членов семьи нанимателя).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди – 30 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут (осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги)

2.11. 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 района; ф.и.о. специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, образцы бланков.

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

2.12. Показателем доступности является возможность обращения заявителя за консультацией по предоставлению муниципальной услуги посредством обращения по телефону, личного обращения в администрацию Верх-Тулинского 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

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

консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

выдача перечня документов;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

подготовка: проекта приказа администрации Верх-Тулинского сельсовета о заключении договора социального найма, проекта договора социального найма;

заключение договора социального найма;

выдача договора социального найма на руки.

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

3.2.3. Прием обращений от заявителей (их представителей) производится специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в дни согласно графику приема граждан.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если от имени заявителя выступает его законный представитель или представитель по доверенности, он предъявляет оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий его полномочия.

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

3.2.5. 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.

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

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

3.3.2. Специалист администрации, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов.

3.3.3. 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.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем; заверяет копии документов.

3.3.5. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов от заявителя для рассмотрения.

Максимальный срок приема документов от заявителя специалистом администрации не может превышать 30 минут.

3.4. Рассмотрение обращений заявителей и принятие решений.

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

3.4.2. В процессе рассмотрения документов, представленных к заявлению, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 администрации по телефону, либо письменно уведомляет заявителя о невозможности оказания муниципальной услуги и предлагает устранить выявленные недостатки.

3.4.3. По результатам проверки специалистом администрации принимается одно из решений: о предоставлении

муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка ответа на обращение заявителя.

3.5.1. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект приказ администрации Верх-Тулинского сельсовета о заключении договора социального найма, а также проект договора социального найма в 2-х экземплярах.

Постановление администрации согласовывается со специалистом- юристом администрации и подписывается главой администрации Верх-Тулинского сельсовета или заместителем главы.

3.5.2. Заключение договора социального найма

Постановление администрации Верх-Тулинского сельсовета является основанием для заключения договора социального найма.

Договор социального найма подписывается всеми совершеннолетними гражданами и законными представителями несовершеннолетних граждан (нанимателями) и передается на подпись главе администрации Верх-Тулинского сельсовета.

После подписания сторонами договора социального найма один экземпляр договора выдается на руки совершеннолетнему гражданину, включенному договор, либо представителю. Второй экземпляр договора остается на хранении в администрации Верх-Тулинского сельсовета.

Суммарная длительность административной процедуры 10 рабочих дней.

3.5.3. 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.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора социального найма, выдача договора на руки.

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 правовых 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 по исполнению административной процедуры закрепляется в 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. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе Верх-Тулинского сельсовета.

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 указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и 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;

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, который подает жалобу, 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 глава Верх-Тулинского сельсовета 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
предоставления муниципальной услуги
заключению договоров социального найма
с гражданами, проживающими в муниципальном
жилищном фонде социального использования
на основании ордера и вселенными до 01.03.2005

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 630522, 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
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора социального найма
с гражданами, проживающими в муниципальном
жилищном фонде социального использования
на основании ордера и вселенными до 01.03.2005

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Получение заявителем информации о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Выдача перечня документов

Консультация по вопросу предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя, представление пакета документов

Регистрация устного обращения заявителя

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

Регистрация заявления, выдача расписки

Рассмотрение обращения заявителя (принятие решения)

Подготовка положительного решения (проект приказа администрации)

Подготовка отказа

Согласование

Заключение договора социального найма

Выдача договора социального найма

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора социального найма
с гражданами, проживающими в муниципальном
жилищном фонде социального использования
на основании ордера и вселенными до 01.03.2005

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора социального найма
с гражданами, проживающими в муниципальном
жилищном фонде социального использования
на основании ордера и вселенными до 01.03.2005

РАСПИСКА

Заявление и документы гр._____ принял:

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2011г. № 381 с. Верх-Тула

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ НА ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, ПОСТРАДАВШИХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПОЖАРА, СТИХИЙНОГО БЕДСТВИЯ И ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной ус-луги «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедст-вия и чрезвычайной ситуации», в соответствии с постановлением администрации Верх-Тулинского сельсовета от 21.07.2011г. № 276 «О разработке и утверждении администрат-ивных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЕНИЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной ус-луги «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедст-вия и чрезвычайной ситуации» (приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, раз-местить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказа-ние единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуаль-ных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвы-чайной ситуации название услуги» на официальном сайте города Новосибирска и в местах приема граждан, обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

3. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя гла-вы администрации Верх-Тулинского сельсовета.

Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П. Кононов.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администра-ции Верх-Тулинского сельсо-вета
от 30.09.2011г.№ 381

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ НА ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, ПОСТРАДАВШИХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПОЖАРА, СТИХИЙНОГО БЕДСТВИЯ И ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление инди-видуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации название услуги» разработан на основании:

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

Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года №373 «О разработке и ут-верждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановле-нием Верх-Тулинского сельсовета от 21.07.2011г. № 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Муниципальная услуга «Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в резуль-тате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации» предоставляется гражда-нам, у которых утраченный в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации индивидуальный жилой дом находился в частной собственности (долевой, совместной) и являлся единственным жилым помещение (далее – заявитель).

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой «Оказание едино-временной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых до-мов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной си-туации» не позднее 24 месяцев с момента утраты жилого дома.

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 обращают-ся к специалистам администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Но-восибирской области (далее – специалисты администрации) лично в часы приема: по-недельник – 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 спе-циалистов администрации приводится в приложении 1 к настоящему администрат-ив-ному регламенту.

Адрес официального сайта администрации Верх-Тулинскогo сельсовета Новоси-бирского 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.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 муници-пальной услуги является обращение заявителя в администрацию.
Информирование проводится специалистами администрации в двух формах: уст-но (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 во-просы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заяви-телю 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 обраще-ния заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставле-ния муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня ре-гистрации письменного обращения в администрацию. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставлен-ных вопросов.
Ответ в письменной форме подписывается главой Верх-Тулинского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адре-су, указанному в обращении.
Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.
Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица спе-циалиста администрации не может превышать 20 минут.
1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией в срок до 01.10.2011 года.
1.3.4. В помещениях администрации предусматриваются места для информиро-вания заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информа-цию 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 воз-можности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, кан-целярские 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 му-ниципальную услугу;
текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание единовременной финансо-вой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадав-ших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации» (далее по тексту - муниципальная услуга).
2.2. . Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.
Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление услуги.
В предоставлении муниципальной услуги участвуют: жилищная комиссия при администрации Верх-Тулинского сельсовета, межведомственная комиссия Верх-Тулинского сельсовета.
Информация о местах нахождения и контактных телефонах указаны в приложе-нии 1.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление ин-дивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента об-ращения заявителя до момента окончания предоставления муниципальной услуги.
Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 10 дней со дня поступления заявки в администрацию Верх-Тулинского сельсовета.
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Верх-Тулинского сельсовета по месту нахождения утраченного индивидуального жилого дома с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2.
К заявлению прилагаются следующие документы и сведения:
паспорт или другие документы, удостоверяющие личность заявителя (подлинный экземпляр и копия);
правоустанавливающие документы на индивидуальный жилой дом, который ут-рачен (подлинный экземпляр и копия);
документ, подтверждающий факт происшествия чрезвычайной ситуации (акт о чрезвычайной ситуации, выданный комиссией по чрезвычайным ситуациям и пожар-ной безопасности Верх-Тулинского сельсовета или акт о пожаре в случае пожара (под-линный экземпляр и копия);
документы органов следствия, прокуратуры или судебных органов с указанием причины возникновения пожара и виновных лиц (подлинный экземпляр и копия);
постановление об отказе в возбуждении уголовного дела в случае пожара (под-линный экземпляр и копия);
технический паспорт индивидуального жилого дома (подлинный экземпляр и ко-пия);
выписка из домовой (похозяйственной) книги (подлинный экземпляр и копия);
справка Новосибирского филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ» об отсутствии другого жилья на 01.01.1999 на всех членов семьи (подлинный экземпляр и копия);
справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадаст-ра и картографии по Новосибирской области об отсутствии другого жилья на каждого члена семьи (подлинный экземпляр и копия);
Составленный локально-сметный расчет на проведение ремонтно-восстановительных работ, исходя из степени разрушения и площади восстанавливаемо-го индивидуального жилого дома.
Восстановление индивидуального жилого дома производиться в пределах пло-щади жилого дома, указанной в техническом паспорте.
свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
реквизиты лицевого счета, открытого заявителем в отделении Сибирского банка Сбербанка России;
доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае обраще-ния за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.
2.7. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по сле-дующим основаниям:
непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1;
предоставления недостоверных документов или недостоверных сведений в доку-ментах;
истечение срока обращение (24 месяца с момента утраты жилого дома);
наличие у заявителя и членов его семьи иного жилого помещения, находящегося в собственности или пользовании;
совершение умышленных действий в отношении утраченного жилого дома зая-вителем, а также лицами, проживающими в жилом помещении в качестве нанимателей или временных жильцов с согласия собственника;
невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробе-лов, плохо пропечатанных символов и так далее);
представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы собственника индивидуального жилого дома.
2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.
2.9. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
2.10. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приеме, по почте или в электронном виде, регистрируются в течение трех дней со дня поступления заявления.
2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:
помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны со-ответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
2.11.1. Места ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями) и стола-ми для оформления документов.
2.11.2. В помещении для ожидания приеме заявителей и получения информации размещается информационный стенд. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит исчерпывающую информацию о порядке предоставления муни-ципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей ал-горитм прохождения административных процедур);
текст административного регламента с приложениями;
место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
2.12. Показателями доступности являются понятность требований, предъявляе-мых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги.
Показатели качества:
исполнение обращения в установленные сроки;
комфортность обслуживания заявителя.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в при-ложении № 3.
3.1. Консультирование заявителей
3.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муници-пальной услуги является обращение заявителя в администрацию Верх-Тулинского сельсовета.
3.1.2. Консультирование проводится специалистом администрации (далее –специалист администрации), ответственным за предоставление муниципальной услуги, в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалист устно предоставляет информацию о муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо предста-вить для получения муниципальной услуги.
Информирование в письменной форме осуществляется при получении обраще-ния заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставле-ния муниципальной услуги. Ответ на обращение готовиться в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию Верх-Тулинского сельсовета.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечи-вает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит от-вет в письменной форме по существу поставленных вопросов.
Ответ в письменной форме подписывается главой администрации Верх-Тулинского сельсовета, заместителем главы администрации, содержит фамилию и но-мер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обраще-нии.
3.1.3. Результатами выполнения административной процедуры являются разъяс-нение заявителю порядка получения муниципальной услуги, назначения даты и време-ни для представления заявления и необходимых документов.
Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации не должна превышать 20 минут.
Суммарная длительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.
3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему докумен-тов является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги.
3.2.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муници-пальной услуги, осуществляет прием документов (далее по тексту – специалист):
устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов;
проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:
документы в установленных законодательством случаях нотариально удостове-рены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
фамилия, имена и отчества заявителя, адрес регистрации написан полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет од-нозначно истолковать их содержание;
пакет представленных документов полностью укомплектован.
При отсутствии необходимых 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.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осущест-вляет прием документов:
сверяет подлинники копии документов, представленных заявителем, заверяет ко-пии печатью отдела и личной подписью;
вносит соответствующую запись в журнал регистрации о предоставлении муни-ципальной услуги по форме согласно приложению № 5;
оформляет расписку о приеме заявления в двух экземплярах и передает один эк-земпляр расписки заявителю, а второй подшивает вместе с документами заявителя.
В расписке указывается:
порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);
дата представления документов;
фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соот-ветствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципаль-ной услуги,
подпись специалиста.
3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием до-кументов заявителя на получение муниципальной услуги.
Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 25 минут.
3.3. Принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муни-ципальной услуги
3.3.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муници-пальной услуги, в течение 10 дней после поступления заявления и необходимых доку-ментов, совместно с межведомственной комиссией обследует пострадавший в резуль-тате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации индивидуальный жилой дом, составляет акт обследования.
В течение 5 дней по результатам обследования и на основании технического пас-порта индивидуального жилого дома специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет локальный сметный расчет на про-ведение ремонтно-восстановительных работ.
3.3.2. В течение 5 дней после проверки локально-сметного расчета на проведение ремонтно-восстановительных работ специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует заявку и направляет заявку главе ад-министрации Верх-Тулинского сельсовета.
К заявке прилагаются:
заявление заявителя;
заверенные копии документов, представленных заявителем;
акт обследования индивидуального жилого дома;
локально-сметный расчет на проведение ремонтно-восстановительных работ.
3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении или отказе в предостав-лении муниципальной услуги (далее по тексту – специалист):
в случае если все документы соответствуют требованиям, установленным дейст-вующим законодательством, готовит уведомление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 и направляет его заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявки в администрацию;
подготавливает проект постановления администрации Верх-Тулинского сельсо-вета о предоставлении муниципальной услуги заявителю;
в случае если выявлены недостатки или несоответствия в представленных доку-ментах, письменно информирует заявителя об их устранении. Если выявленные несо-ответствия неустранимы, специалист, ответственный за предоставление муниципаль-ной услуги, осуществляет подготовку решения, готовит уведомление об отказе в пре-доставлении муниципальной услуги согласно приложению № 7 и направляет его заяви-телю в течение 10 дней со дня поступления заявки в администрацию Верх-Тулинского сельсовета с указанием причин отказа и порядка его обжалования.
3.3.4. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается к пакету документов.
3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Суммарная длительность административной процедуры составляет 10 дней.
3.4. Перечисление и выплата средств заявителю
3.4.1. Основанием для перечисления средств заявителю является решение о пре-доставлении муниципальной услуги.
3.4.2. После выхода постановления главы администрации Верх-Тулинского сель-совета о предоставлении заявителю муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в бухгалтерию администрации Верх-Тулинского сельсовета заявку на финансирование муниципальной услуги.
3.4.3. Заместитель главы – главный бухгалтер осуществляет финансирование в соответствии с принятыми бюджетными обязательствами.
3.4.4. Специалист администрации производит перечисление денежных средств заявителю в отделение Сибирского банка Сбербанка России.
3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является перечис-ление денежных средств в Сибирский банк Сбербанка России, осуществляющий их выплату заявителю, получающему муниципальную услугу.
Суммарная длительность административной процедуры по перечислению и вы-даче средств заявителю, получающему муниципальную услугу, составляет не более 30 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в фор-ме 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 комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибир-ской области, Новосибирского района, Верх-Тулинского сельсовета.
4.4. Периодичность проверок устанавливается главой администрации Верх-Тулинского сельсовета, но не реже одного раза в год.
4.5. Ответственность специалистов администрации Верх-Тулинского сельсовета по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкци-ях.
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 Распоря-жением главы администрации Верх-Тулинского сельсовета создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации.
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 выявлен-ные 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 действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей, они вправе обжаловать действие (без-действие) должностного лиц, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предос-тавления муниципальной услуги.
5.3. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во вне-судебном порядке главе администрации Верх-Тулинского сельсовета.
Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.
5.4. Запись заявителей на личный прием главы администрации Верх-Тулинского сельсовета осуществляется при личном обращении.
5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать одного месяца с момента регистрации жалобы в администрации Верх-Тулинского сельсовета.
5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую ин-формацию:
фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
фамилию, имя и отчество должностного лица либо должность соответствующего лица;
суть жалобы;
личную подпись и дату.
К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающие из-ложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводиться перечень прилагаемых к ней документов.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Верх-Тулинского сельсовета принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.
5.8. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:
В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, уг-розы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - на-правляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
если текс жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем со-общается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно дава-лись ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обраще-ниями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства глава администрации Верх-Тулинского сельсовета, заместитель главы администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения пере-писки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее на-правляемые жалобы направлялись в администрацию, одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую фе-деральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозмож-ности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
5.9. Заявитель обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.
5.10. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением:
в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его права;
В течение 30 дней со дня получения заявителем письменного уведомления об от-казе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месяца со дня подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее от-вет в письменной форме.

Приложение №1
к административному регламенту
«Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление ин-дивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедст-вия и чрезвычайной ситуации»
ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ СПЕЦИАЛИСТОВ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

№ пп	Наименование органа	Телефоны	Местонахождение
1	2	3	4
1	Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	293-31-48	630520, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Верх-Тула, ул. Советская, д.1.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление ин-дивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедст-вия и чрезвычайной ситуации»
Главе администрации Верх-Тулинского сельсовета
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя проживающего (-ей) по адресу:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать единовременную финансовую помощь на восстановление индивидуального жилого дома, пострадавшего в результате
_____
_____
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	« » 20 г.
Входящий номер регистрации заявления	
Выдана расписка в получении документов	« » 20 г. N
Расписку получил	
	(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)

Специалист_____
_____
(личная подпись) Дата

Приложение № 3
к административному регламенту
«Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление ин-дивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедст-вия и чрезвычайной ситуации»
БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приложение №4
к административному регламенту
«Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление ин-дивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедст-вия и чрезвычайной ситуации»
ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА

№ п	Дата	Фамилия, имя, отчество заявителя	Предмет обращения	Дополнительные сведения

Специалист администрации
_____
подпись

Приложение №5
к административному регламенту
«Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление ин-дивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедст-вия и чрезвычайной ситуации»
ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ «НАЗВАНИЕ УСЛУГИ»

рег. № заявле-ния	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заяви-теля	Контактные дан-ные	Ф.И.О специалиста, принявшего докумен-ты	Подпись	Исполнитель	Телефон исполнителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник_____
_____
(личная подпись)
Дата

Приложение _5_
к административному регламенту
Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление инди-видуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»
ЖУРНАЛ УЧЕТА НАЗВАНИЕ ДЕЛА ПО НОМЕНКЛАТУРНОМУ СПРАВОЧНИКУ

рег. № дела	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес объекта	Цель обращения	Примечания	собств. аренда	Принято решение		
							поло-жит./ отказ	Дата	№
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание:
Регистрационный номер дела формируется в сквозной нумерации Н/ГГГГ,
где Н – порядковый номер с начала года, ГГГГ – номер года.
Специалист администрации_____
_____
(личная подпись)
Дата

Приложение №6
к административному регламенту
«Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление ин-дивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедст-вия и чрезвычайной ситуации»
УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (-ый)_____!
(имя, отчество)
На Ваше заявление, поступившее в администрацию Верх-Тулинского сельсо-вета по вопросу оказания единовременной финансовой помощи на восстановление индивидуального жилого дома, пострадавшего в результате пожара, стихийного бед-ствия и чрезвычайной ситуации сообщаю, что Вам назначена единовременная фи-нансовая помощь в размере _____ рублей в соответствии с постановлением главы администрации Верх-Тулинского сельсовета от _____№____.
Выделенные денежные средства будут перечислены на Ваш лицевой счет в Сибирском банке Сбербанка РФ.
Специалист администрации _____
_____
(подпись) (инициалы, фамилия)
Исполнитель
телефон
Председатель КЖВ_____
_____
(личная подпись)
Дата

Приложение № 7
к административному регламенту
«Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление ин-дивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедст-вия и чрезвычайной ситуации»
УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (-ый) _____!
(имя, отчество)
На Ваше обращение, поступившее в комитет по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска по вопросу оказания единовременной финансовой помощи на восстановление индивидуального жилого дома, пострадавшего в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации сообщаю следующее.
Граждане вправе обращаться за оказанием единовременной финансовой по-мощью при условии _____
_____
_____
_____
_____
_____.
В связи с тем, что _____
_____
_____ _ в ока-зании единовременной финансовой помощи Вам отказано.
Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы председателю комитета по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска либо заявления в фе-деральный суд общей юрисдикции по мету своего жительства или по месту нахож-дения комитета по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.
Заместитель председателя комитета _____
_____
(подпись) (инициалы, фамилия)
Исполнитель
телефон

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.09.2011г. № 382 с. Верх-Тула

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА СЕМЕЙ,

ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ, ОДИНОКИХ РОДИТЕЛЕЙ)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей)», 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 регламент предоставления услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей)».
2. Специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, опубликовать настоящее постановление 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
к постановлению Верх-Тулинского сельсовета
От 30.09.2011г.№ 382

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА СЕМЕЙ, ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ, ОДИНОКИХ РОДИТЕЛЕЙ)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуг и определяет сроки и последовательность процедур (действий) при предоставлении услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей)» (далее - услуга).
1.2. Получателями услуги являются малообеспеченные семьи (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 – специалисты администрации) лично в часы приема: понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16-00;
по телефону в соответствии с режимом работы администрации;
в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов администрации приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
Адрес официального сайта администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация) в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации:
Адрес электронной почты-verhtula@ngs.ru.
Адрес официального сайта администрации: http:www.Verhtyla.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.
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 Ярковского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.
Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалиста администрации не может превышать 20 минут.
1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией в срок до 01.10.2011 года.
1.3.4. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.
Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
справочную информацию о специалистах администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Предоставляемая услуга - «Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей)».
2.2. Услуга предоставляется администрацией Верх-Тулинского сельсовета.
Процедура предоставления осуществляется специалистом администрации Верх-Тулинского сельсовета.
2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление дополнительных мер социальной поддержки малоимущим семьям.
2.4. Срок предоставления услуги 30 дней со дня обращения.
2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с
Федеральным законом от 10.12.1995 года №195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
Федеральный закон от 17.07.1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
Федеральный закон от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 04.08.2008 № 379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации»;
Законом Новосибирской области от 12.05.2003 № 111-ОЗ «О защите прав детей
в Новосибирской области»;
Законом Новосибирской области от 13.12.2006 № 57-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления в Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по обеспечению социальной поддержки детей, находящихся в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа, и воспитанников специальных (коррекционных) образовательных учреждений для детей с ограниченными возможностями здоровья на территории Новосибирской области»;
постановлением администрации Новосибирской области от 01.09.2005 № 67 «О государственных стандартах социального обслуживания населения на территории Новосибирской области»;
постановлением Губернатора Новосибирской области от 25.08.2006 № 365 «Об утверждении Положения о порядке оказания социальной помощи населению Новосибирской области»;
постановлением администрации Новосибирской области от 03.08.2009 № 296-па «Об утверждении перечня гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых населению учреждениями социального обслуживания на территории Новосибирской области»;
постановлением главы Новосибирского района Новосибирской области от 22.09.2010 г. № 8508 «О порядке оказания социальной поддержки населению Новосибирского района»;
2.6. Для предоставления услуги Заявители представляют документы:
2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются:
1) заявление одного из родителей (законного представителя) по установленной форме, согласно приложению № 2;
2) справка с места работы родителя;
3) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка в случае, если законный представитель ребенка не является родителем;
4) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);
5) справка с места жительства ребенка;
6) справка о признании малоимущим;
7) акт обследования жилищных условий комиссии по делам несовершеннолетних.
8) номер лицевого счета в банке, одного из родителей или законного представителя.
Письменное заявление о постановке на учет, с подтверждением согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
2.7. Заявителям отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
выявление фактов предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений.
2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.9. Максимальный срок ожидания в очереди – 30 минут.
2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.
2.11 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.
2.12. 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.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:
(блок схема в приложении 2)
консультирование специалистом администрации
личный прием с документами
проверка документов
предоставление муниципальной услуги
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.
Специалист, ответственный за консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги.
Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.
3.1.2. Специалист, ответственный за консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо предоставить для получения муниципальной услуги.
Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.
3.1.3. Специалист, ответственный за консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для предоставления заявления и необходимых документов.
Максимальная продолжительность административного действия – 2 минуты.
3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.
Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.
3.1.5. Предоставление муниципальной услуги для заявителя является бесплатным.
3.2. Прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.
Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.
Максимальная продолжительность административного действия составляет 2 минуты.
3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов.
Максимальная продолжительность административного действия составляет 5 минут.
Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов.
Максимальная продолжительность административного действия - 5 минут.
3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие предоставленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:
документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
пакет представленных документов полностью укомплектован.
Максимальная продолжительность административного действия составляет 7 минут.
3.2.4. При отсутствии необходимых документов, 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.
Максимальная продолжительность административного действия составляет 5 минут.
3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений.
Максимальная продолжительность административного действия составляет 3 минуты.
Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение муниципальной услуги составляет не более 27 минут.
3.3. Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку решения:
формирует персональное дело;
информирует заявителя о выявленных недостатках;
готовит решение в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги, либо в случае отказа в устной форме разъясняет заявителю причины отказа в предоставлении муниципальной услуги;
в случае изъявления заявителем желания получить разъяснения о причинах отказа в письменной форме, специалист, ответственный за подготовку решения готовит решение в письменной форме.
Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.
3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку решения, рассматривает предоставленные документы и устанавливает наличие оснований для принятия решений:
о предоставлении муниципальной услуги;
об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Максимальная продолжительность административного действия составляет 7 минут.
3.3.3. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист, ответственный за подготовку решения, готовит проект постановления администрации, об оказании социальной помощи заявителю.
3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект постановления на проверку специалисту-юристу.
Максимальная продолжительность административного действия составляет 5 минут.
3.3.5. Специалист - юрист проверяет проект постановления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3.3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает проект постановления на подписание главе администрации Верх-Тулинского сельсовета.
3.3.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает постановление главы администрации об оказании социальной помощи заявителю, заместителю главы- главному бухгалтеру.
3.3.8. Заместитель главы - главный бухгалтер, в течении 3 дней перечисляет денежные средства на счет заявителя.
3.4. Суммарная длительность муниципальной услуги 30 дней со дня регистрации заявления заявителя в администрацию Верх-Тулинского сельсовета.

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 правовых 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 по исполнению административной процедуры закрепляется в 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. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе Верх-Тулинского сельсовета.

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 указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и 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;

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, который подает жалобу, 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 глава Верх-Тулинского сельсовета 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
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка семей, имеющих детей
(в том числе многодетных семей, одиноких родителей)»

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 630522, 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
«Социальная поддержка семей, имеющих детей
(в том числе многодетных семей, одиноких родителей)»

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 на руки копии постановления главы
Перечисление денежных средств

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.09.2011г. № 383 с. Верх-Тула

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве ну-ждающихся в жилых помещениях», в соответствии с постановлением главы 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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве ну-ждающихся в жилых помещениях» на официальном сайте Верх-Тулинского сель-совета и в местах приема граждан.

3. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, обеспечить опуб-ликование регламента 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. № 383

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве ну-ждающихся в жилых помещениях» разработан на основании:

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставле-ния государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года №373 «О разработке и ут-верждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», поста-новлением главы Верх-Тулинского сельсовета от 21.07.2011г. №276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» предоставляется гражданам Российской Федерации, признанным малоимущими в порядке, установ-ленном законом Новосибирской области, или относящимся в категориям граждан, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Новосибирской области, нуждающимся в жилых помещениях.

Нуждающимися в жилых помещениях являются граждане:

- не являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи по 12 и менее квадратных метров;
- проживающим в помещении, не отвечающем установленным для жилых по-мещений требованиям;
- являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жило-го помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического забо-левания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, подавшим заявление (да-лее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципаль-ной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципаль-ной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители об-ращаются к специалистам администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибир-ского района Новосибирской области (далее –специалист)лично в часы приема: по-недельник – 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 специа-листов администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрации) приводится в приложении 1 к админи-стративному регламенту.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий ин-формацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты ад-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. Совет-ская, д.1.

1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муни-ципальной 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, указанно-му заявителем.

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

Ответ в письменной форме подписывается главой Верх-Тулинского сельсове-та, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтово-му адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муници-пальной услуги.

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

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предостав-ления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставле-ния муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией в срок до 01.10.2011.

1.3.4. В помещениях администрации предусматриваются места для информи-рования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также ин-формацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте адми-нистрации, 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 докумен-тов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставле-ния муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регули-рующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципаль-ной услуги;

справочную информацию о сотрудниках управления предоставляющих му-ниципальную услугу;

текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верх-Тулинского сельсовета.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специали-стом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги,

Комиссией по жилищным вопросам Верх-Тулинского сельсовета.

В целях предоставления муниципальной услуги специалисты взаимодейст-вуют с Управлением Федеральной налоговой службы по Новосибирскому району 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»), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (адрес: 630091, г. Новосибирск, ул. Дер-жавина, 28,телефон(383)227-10-87, 227-10-09)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помеще-нии;
- отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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 («Рос-сийская газета», 2005, N 1), статьи 25 - 29;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах орга-низации 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» ( );

Постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75 «Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправ-ления для постановки на учет» (...);

Положение об управлении муниципальной собственностью, утвержденное реше-нием очередной 10-й сессии совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета от 21.02.2006г. № 4 «Об утверждении Положения об управлении муниципальной соб-ственностью 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. Фор-ма заявления приведена в приложении 2 регламента.

От имени заявителя может выступать его законный представитель.

Если заявитель относится к малоимущим гражданам и к категориям, опреде-ленным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или за-коном Новосибирской области, в заявлении он может по своему выбору указать одно из оснований принятия на учет или все основания.

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 мо-мент 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 со-циального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, на-хождения под опекой (попечительством), не представляют выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета.

Граждане, проживающие в частных жилых домах, не представляют копию финансового лицевого счета;

4. документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, на-званных в заявлении, и их копии;

5. документы, подтверждающие родственные отношения между членами се-мьи, указанными в заявлении (свидетельство о браке, о рождении ребенка, о пере-мене имени, отчества или фамилии, усыновлении (удочерении)), и их 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 помеще-ний, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи:

-Новосибирского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» (ул. Трудовая,3) о наличии прав на недвижимое имущества, зарегистрированных до 01.01.1999;

-Управления федеральной государственной службы регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (ул. Державина,28) о наличии прав на не-движимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных после 01.01.1999.

7. справки муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Городское жилищное агентство» (ул.

Трудовая, 1) о наличии приватизированного жилого помещения;
В случае изменения заявителем и членами его семьи фамилии, имени или от-чества, справки из органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, представляются также на фамилию, имя, отчество, ко-торые были до изменения.
В случае, если заявитель или члены его семьи в течение последних 5 лет из-меняли место жительства, справки о наличии жилья на праве собственности, а так-же документы об основаниях владения или пользования жилым помещением, его общей площади и количестве проживавших членов семьи, представляются также с предыдущего места жительства.
7. малоимущими гражданами представляется справка о признании их мало-имущими. Форма справка приведена в приложении 4 регламента;
8. гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору со-циального 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 про-живания в жилом помещении на условиях договора социального найма;
9. гражданин, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет свидетельство о государст-венной регистрации права собственности на жилое помещение и договор о приоб-ретении жилого помещения и их копии;
10. 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 соб-ственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением и его копию;
11. гражданин, проживающий в жилом помещении, признанном непригод-ным для проживания, представляет копия решения уполномоченного органа о при-знании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;
12. 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 Пра-вительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, представляет медицинскую справку о наличии соответствующего заболевания;
13. дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, представляют решение органа опеки и попечительства об установлении над ними опеки (попечи-тельства) и его копию;
14. опекуны (попечители) представляют решение органа опеки и попечитель-ства о назначении опекуна (попечителя) и, в случае необходимости, решение суда о признании гражданина недееспособным и их копии;
15. граждане, относящиеся к категориям определенным федеральным зако-ном, указом Президента Российской Федерации, представляют документы, под-тверждающие 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 удостовере-ние ветерана Великой Отечественной войны и справку районного военкомата о на-хождении в период ведения Великой Отечественной войны в действующей армии и их копии;
относящиеся к числу подвергшихся воздействию радиации вследствие черно-быльской катастрофы, вследствие аварии на производственном объединении «Ма-як» 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 предос-тавления муниципальной услуги является:
представление документов лицом не уполномоченным представлять интере-сы заявителя;
непредставление документов, указанных в пункте 2.6 регламента или пред-ставление документов не в полном объеме;
наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не по-зволяющих однозначно истолковать их содержание.
2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являет-ся:
не представление документов, названных в пункте 2.6. регламента;
представленные документы не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (несоответствие заявителя, требованиям, названным в пункте 1.2 регламента);
не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем, намеренным приобрести право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, действий, в результате которых заявитель может быть признан нуждающимся в жилом помещении.
Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основа-нием для отказа.
2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заяви-телей.
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, обеспечива-ются образцом для заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.
Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заяви-телей и оптимальным условиям работы специалистов.
Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.
Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспо-собленном помещении.
Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие инфор-мационные материалы:
исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной ус-луги;
текст административного регламента с приложениями;
место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Ин-тернет-сайтов и электронной почты администрации Верх-Тулинского сельсовета, гдесованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется му-ниципальная 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, предъяв-ляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заяви-тель 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 требовани-ям 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 муниципаль-ной услуги.
3.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муни-ципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Верх-Тулинского сельсовета.
3.1.2. Консультирование проводится специалистом 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, указанно-му заявителем.
Информирование в письменной форме осуществляется при получении обра-щения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре пре-доставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Верх-Тулинского сельсовета. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обраще-ния, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.
Ответ в письменной форме подписывается главой Верх-Тулинского сельсове-та, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтово-му адресу, указанному в обращении.
3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является разъ-яснение 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 представле-нием документов, перечисленных в п. 2.6 регламента.
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 выяв-ления и первичного устройства исполнительным органом.
Прием и регистрация документов осуществляется специалистом администра-ции Верх-Тулинского сельсовета, 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 предста-вителя заявителя;
проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
документы в установленных законодательством случаях нотариально удосто-верены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определен-ных законодательством должностных лиц, содержат данные о дате оформления;
фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полно-стью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогово-ренных 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 зая-вителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муни-ципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы зая-вителю.
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 ли-цу, подавшему его, в качестве расписки о принятии заявления;
вносит запись в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет;
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 рас-смотрение.
Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.
3.2.6. Документы с резолюцией, проставленной на заявлении главой админи-страции, поступают на исполнение специалисту администрации.
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры со-ставляет 2 рабочих дня с момента регистрации поступившего заявления.
3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предос-тавлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту, от-ветственному за прием документов.
3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов:
-проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 рег-ламента;
-определяет нуждаемость заявителя в жилых помещениях в муниципальных общежитиях;
-в течение 5 рабочих дней со дня принятия заявления подготавливает и на-правляет 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 приказа администрации Верх-Тулинского сельсовета о предоставлении муниципальной услуги или отказе в пре-доставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на основания для при-нятия решения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации;
-при наличии в заявлении просьбы о принятии заявителя на учет как мало-имущего и как относящегося к категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Новосибирской области, в приказе должно быть отражено решение по всем основаниям.
Максимальный срок выполнения административного действия – 15 рабочих дней.
3.3.3. По результатам рассмотрения представленных документов специалист, ответственный за прием документов:
предоставляет сформированный пакет документов и проект постановления главе администрации для принятия решения;
по результатам принятого главой администрации решения готовит постанов-ление и согласовывает его в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.
Суммарная длительность выполнения административного действия составля-ет не более 25 рабочих дней.
3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.
3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной проце-дуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации, ответственному за прием документов.
3.4.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов, уве-домляет заявителя о решении, принятом по его заявлению.
3.4.3. При наличии в заявлении просьбы о выдаче ответа на руки специалист, ответственный за прием документов, посредством телефонной связи сообщает зая-вителю о результатах предоставления муниципальной услуги, а также о необходи-мости 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, ответственный за прием документов, не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения о предос-тавлении 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 администра-тивного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества пре-доставления муниципальной услуги.
4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административ-ных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществ-ляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию ра-боты по предоставлению муниципальной услуги.
4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осу-ществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новоси-бирской области, Новосибирского района, Верх-Тулинского сельсовета.
4. Периодичность проверок устанавливается главой Верх-Тулинского сельсо-вета, 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 ус-луги 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 Распо-ряжением главы Верх-Тулинского сельсовета создается комиссия.
Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществля-ется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический харак-тер и внеплановый характер (по конкретному обращению).
Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выяв-ленные 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) должно-стного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муни-ципальной 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 реше-ния при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке выше-стоящему 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, ре-шение, 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 основа-ниям:
текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сооб-щается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;
не указан заявитель и его почтовый адрес, по которому должен быть направ-лен ответ, - ответ не дается;
содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляет-ся 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 - направля-ется 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 охраняе-мую федеральным законом тайну, - сообщается о невозможности дать ответ по су-ществу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглаше-ния указанных сведений.
5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необхо-димых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в пись-менной 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 примене-нию 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 обра-щения 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 районный суд Новосибирского района в порядке, предусмотренном гражданско-процессуальным законодательством.

Приложение 1
К административному регламен-ту «Прием заявлений, доку-ментов, а также постановка граждан на учет в качестве ну-ждающихся в жилых помеще-ниях»

Наименование струк-турного подразделе-ния	Адрес место нахож-дения	телефон	График приема заявите-лей
1	2	3	5
Специалист admini-страции Верх-Тулинского сельсове-та	630522, Новосибир-ская область, Ново-сибирский район, с. Верх-Тула, ул. Со-ветская, д.1.	2933148	Понедельник – пятница с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 16-00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
В администрацию Верх-Тулинского сельсове-та
от _____,
((ФИО)
проживающего по адресу:
_____
адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Прошу принять меня и мою семью, состоящую из _____ человек (включая заявителя), на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляе-мых по договору социального найма.
О себе сообщаю следующее:
1. Паспорт серии _____ N _____ выдан _____
_____, дата выдачи _____
2. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования _____
3. Фамилия при рождении _____
4. 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;
справку о признании гражданина малоимущим;
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

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
Выдана администрацией
Верх-Тулинского сельсовета

СПРАВКА О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА МАЛОИМУЩИМ

Выдана _____
_____,
(ФИО)
проживающему по адресу _____
_____
(адрес места жительства)
Паспорт _____
выдан _____
дата выдачи _____
Размер располагаемого дохода _____
Потребность в средствах на приобретение жилья _____
О том, что он является малоимущим и имеет право на получение жилого помеще-ния по договору социального найма в установленном законодательством порядке.
Основание выдачи справки: Решение _____
_____
(наименование исполнительно-
_____
распорядительного органа местного самоуправления)
о признании гражданина малоимущим от _____
N _____
Дата _____
Глава
Верх-Тулинского сельсовета_____
фио
_____ М.П. _____
ФИО исполнителя

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
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 ус-луги «по организации рассмотрения заявления граждан о предоставлении инфор-мации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социально-го найма», в соответствии с постановлением администрации Верх-Тулинского сельсовета от 21.07.2011 № 276 «О Порядке разработки и утверждения администрат-ивных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации рассмотрения заявлений граждан о предоставлении ин-формации об очередности предоставления жилых помещений на условиях соци-ального 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 най-ма на официальном сайте Верх-Тулинского сельсовета и в местах приема граж-дан.
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 главы
Ярковского сельсовета
от _____ № ____

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 най-ма разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», По-становлением Правительства РФ от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утвер-ждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», поста-новлением главы Ярковского сельсовета от № «О Порядке разработки и утвер-ждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муници-пальных услуг на территории Ярковского сельсовета Новосибирского райо-на Но-восибирской области».
1.2. Муниципальная услуга по организации рассмотрения заявлений граждан о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляется гражданам Российской Федера-ции, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, подав-шим заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – заявитель).
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципаль-ной услуги
1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муници-пальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заяви-тели обращаются к специалистам администрации Ярковского сельсовета Новоси-бирского района Новосибирской области (далее –специалист)лично в часы прие-ма: 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 спе-циалистов администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Ново-сибирской области (далее - администрации) приводится в приложении 1 к адми-нистративному регламенту.
Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации:
Адрес электронной почты-jarkovo@ngs.ru.
Адрес официального сайта администрации: http:www.jarkovo.ru.
Сведения о месте нахождения администрации – НСО, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского, д.14., контактные телефоны -2934807, факс -2934805 . почтовый адрес – 630522, , НСО, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгор-бунского, д.14.
1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления му-ниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.
Информирование проводится специалистами администрации в двух фор-мах: 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, указан-ному заявителем.
Информирование в письменной форме осуществляется при получении об-ращения 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. Сотруд-ник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, все-стороннее 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.
Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муници-пальной услуги.
Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.
1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предостав-ления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставле-ния муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией в срок до 01.10.2011.
1.3.4. В помещениях администрации предусматриваются места для инфор-мирования 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 (функ-ций)».
Места для информирования заявителей, получения информации и заполне-ния документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы до-кументов, канцелярские принадлежности.
Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставле-ния муниципальной услуги:
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регули-рующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципаль-ной услуги;
справочную информацию о сотрудниках управления предоставляющих му-ниципальную 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 най-ма» (далее по тексту - муниципальная услуга).
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администра-ция).
Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специа-листом администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной ус-луги.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
Предоставление информации об очередности предоставления жилых поме-щений 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 («Рос-сийская газета», 2005, N 1), статьи 25 - 29;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах орга-низации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газе-та», 2003, № 202);
Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете орга-нами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых поме-щениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социаль-ного 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);
Положением об управлении муниципальной собственностью, утвержденное ре-шением внеочередной пятьдесят восьмой сессией совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 25.12.2009 № 58 «Об утверждении Положения об управлении муниципальной собственностью му-ниципального образования – размещен на сайте администрации Ярковского сель-совета;
2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
Гражданин, обратившийся за получением муниципальной услуги, направля-ет (представляет) следующие документы:
1. Заявление на имя главы администрации Ярковского сельсовета (прило-жение 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 мо-мент 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 учреж-дениях 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 пе-ремене 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 поме-щений, принадлежащих на праве собственности на каждого члена семьи:
-МБУ «Городское жилищное агентство» (ул. Трудовая,1) о наличии прива-тизированного жилого помещения;
-ДФГУП «Ростехинвентаризация» (ул. Трудовая,3) о наличии прав на не-движимое 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, ко-торые 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 государст-венной регистрации права собственности на жилое помещение и договор о при-обретении 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 за-конное основание владения и (или) пользования жилым помещением и его копию.
10. Гражданин, проживающий в жилом помещении, признанном непригод-ным 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 Пра-вительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной вла-сти, представляет медицинскую справку о наличии соответствующего заболева-ния.
12. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, представляют решение органа опеки и попечительства об установлении над ними опеки (попе-чительства) и его копию.
13. Опекуны (попечители) представляют решение органа опеки и попечи-тельства о назначении опекуна (попечителя) и, в случае необходимости, решение суда о признании гражданина недееспособным и их копии.
14. Граждане, относящиеся к категориям определенным федеральным зако-ном, указом Президента Российской Федерации, представляют документы, под-тверждающие 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 ар-мии и их копии;
относящиеся к числу подвергшихся воздействию радиации вследствие чер-нобыльской 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 действую-щее удостоверение вынужденного переселенца и его копию.
2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предос-тавления муниципальной услуги является:
представление документов лицом не уполномоченным представлять инте-ресы заявителя;
непредставление документов, указанных в подпункте 2.6 или представление документов не в полном объеме;
наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не по-зволяющих однозначно истолковать их содержание.
2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги явля-ется:
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 ос-нованием для отказа.
2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для зая-вителей.
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди - 30 минут.
2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной ус-луги не должна превышать 15 минут.
2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечива-ются образцом для заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.
Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заяви-телей и оптимальным условиям работы специалистов.
Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.
Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспо-собленном 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 Ин-тернет сайтов и электронной почты администрации Ярковского сельсовета, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предостав-ления муниципальной услуги;
график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется му-ниципальная 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, обра-зец запроса о предоставлении консультации;
образцы заполнения заявлений.
2.12. Показателями доступности являются понятность требований, предъяв-ляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых зая-витель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, лич-ный прием, Интернет, терминалы обслуживания, многофункциональные центры).
Показатели качества:
исполнение обращения в установленные сроки;
комфортность обслуживания заявителя;
соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требова-ниям 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 муници-пальной услуги.
3.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления му-ниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Ярковского сельсовета.
3.1.2. Консультирование проводится специалистом администрации, упол-номоченным на предоставление услуги, в двух формах: устно (лично или по те-лефону) 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, указан-ному заявителем.
Информирование в письменной форме осуществляется при получении об-ращения 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 лич-ное (письменное) обращение заявителя или его законного представителя с пред-ставлением документов, перечисленных в подпункте 2.6.
Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется в администрации Ярковского сельсовета.
Прием заявителей, относящихся к категории детей-сирот и детей, остав-шихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, осуществляется по мес-ту 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 пред-ставителя заявителя;
проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
документы в установленных законодательством случаях нотариально удо-стоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или опреде-ленных законодательством должностных лиц, содержат данные о дате оформле-ния;
фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны пол-ностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогово-ренных исправлений;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволя-ет 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 недостат-ков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.
Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устра-нить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.
3.2.4. Принимая заявление и документы, специалист, ответственный за при-ем 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 ли-цу, подавшему его, в качестве расписки о принятии заявления;
вносит запись в книгу регистрации заявлений граждан о принятии заявле-ния;
формирует дело и передает главе администрации для резолюции.
3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является при-ем 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 адми-нистрации, поступают на исполнение специалисту.
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры со-ставляет 2 рабочих дня с момента регистрации поступившего заявления.
3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о пре-доставлении 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 тек-сту – представленные документы), является их поступление специалисту, ответ-ственному за рассмотрение представленных документов.
3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных доку-ментов:
- проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 рег-ламента;
- определяет нуждаемость заявителя и членов его семьи в жилых помеще-ниях;
- в течение 5 рабочих дней со дня принятия заявления подготавливает и на-правляет 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 муни-ципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги с обяза-тельной ссылкой на основания для принятия решения, предусмотренные Жилищ-ным кодексом Российской Федерации.
Максимальный срок выполнения административного действия – 15 рабочих дней.
3.3.3. По результатам рассмотрения представленных документов специа-лист, ответственный за рассмотрение представленных документов:
предоставляет сформированный пакет документов и проект уведомления главе Ярковского сельсовета для принятия решения.
3.3.4.В случае соответствия подготовленного проекта уведомления и доку-ментов, приложенных к нему, требованиям, установленным действующим зако-нодательством, глава администрации подписывает уведомление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях со-циального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.
Суммарная длительность выполнения административного действия состав-ляет не более 25 рабочих дней.
3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.
3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной проце-дуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту администра-ции, ответственному за рассмотрение представленных документов.
3.4.2. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение пред-ставленных документов, уведомляет заявителя о решении, принятом по его заяв-лению.
3.4.3. При наличии в заявлении просьбы о выдаче ответа на руки специа-лист, ответственный за рассмотрение представленных документов, посредством телефонной связи сообщает заявителю о результатах предоставления муници-пальной услуги, а также о необходимости получения заявителем данного резуль-тата в течение двух рабочих дней;
3.4.4. Прибывший для получения результата предоставления муниципаль-ной услуги заявитель указывает на копии решения фамилию, имя, отчество, ста-вит подпись и дату получения решения.
3.4.5. В случае неявки заявителя в течение указанного времени для получе-ния результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутст-вия просьбы заявителя о выдаче ответа на руки специалист администрации, от-ветственный за прием документов, не позднее трех рабочих дней с момента при-нятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предос-тавлении 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 администрат-ивного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности администра-тивных действий, определенных административными процедурами по предостав-лению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за орга-низацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осу-ществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административно-го регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ново-сибирской области, Новосибирского района, Ярковского сельсовета.
4.4. Периодичность проверок устанавливается главой Ярковского сельсове-та, 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 ус-луги 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 рас-поряжением главы Ярковского сельсовета создается комиссия.
Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществ-ляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический ха-рактер и внеплановый характер (по конкретному обращению).
Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются вы-явленные 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 ответственно-сти в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) долж-ностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются дейст-вия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в хо-де предоставления муниципальной услуги.
5.3. Заявители могут обжаловать:
действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими реше-ния при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке выше-стоящему 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 осно-ваниям:
текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сооб-щается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;
не указан заявитель и его почтовый адрес, по которому должен быть на-правлен ответ, - ответ не дается;
содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направля-ется 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 - направ-ляется 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 охра-няемую федеральным законом тайну, - сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью раз-глашения указанных сведений.
5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необ-ходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.
Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента регистра-ции.
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 приме-нению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустивше-му нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.
Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения обра-щения 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 из-вестно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1
к административному рег-ламенту о предоставлении информации об очередно-сти 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 структурно-го подразделения	Адрес место нахожде-ния	телефон	График приема заявителей
1	2	3	5
Специалист администра-ции, ответственный за предоставление услуги	630522, Новосибирская область, Новосибир-ский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского, д.14.	2934807.	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 ИНФОРМАЦИИ 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, предоставляе-мых 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 заявите-лю	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)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.09.2011г. № 385 с. Верх-Тула

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды 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 предоставлению жилых помещений по договорам аренды (приложение).
2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Верх-Тулинского сельсовета и в местах приема граждан и юридических лиц, обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
3. Ответственность за исполнение постановления возложить заместителя главы администрации Соболек М.И.
Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П. Кононов.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Верх-Тулинского сельсовета
от 30.09.2011г № 385

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды (далее по тексту – Административный регламент), разработан на основании:
Федерального закона 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 предоставляется физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в заключении договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Верх-Тулинского сельсовета (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 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 -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 специалистом администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:
изложить обращение в письменной форме;
назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.
Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.
Ответ в письменной форме подписывается главой Верх-Тулинского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.
Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалиста администрации не может превышать 20 минут.
1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией в срок до 01.11.2011 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 муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений по договорам аренды (далее по тексту - муниципальная услуга).
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ярковского сельсовета.
Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
Информация о местонахождении, справочных телефонах администрации, специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, указаны в приложении 1.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
заключение администрацией Верх-Тулинского сельсовета и физическим, юридическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем, договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Верх-Тулинского сельсовета (далее - договора аренды);
направление уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
2.4.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги физическому, юридическому лицу, либо индивидуальному предпринимателю, имеющему правовые основания на заключение договора аренды без проведения торгов на право заключения договора аренды - не позднее 70 дней со дня регистрации обращения в администрацию Верх-Тулинского сельсовета.
2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги юридическому лицу, либо индивидуальному предпринимателю, не имеющему правовых основании на заключение договора аренды без проведения торгов на право заключения договора аренды, - не позднее 60 дней со дня регистрации в администрации Верх-Тулинского сельсовета заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды.
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ, («Российская газета», 1996, № 23), статьи 606 - 624;
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 2005, № 1), статья 19;
Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006 № 162, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006. № 31 (часть I);
приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (Российская газета», 24.02.2010 № 37);
2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:
2.6.1. В случае, если заявитель имеет правовые основания на заключение договора аренды без проведения торгов на право заключения договора аренды, он обращается с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района. В заявлении указывается предполагаемый срок аренды жилого помещения.
К заявлению прилагаются:
копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
копия устава (для юридического лица);
копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);
копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридического лица);
копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
справка налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) об отсутствии задолженности перед бюджетом Верх-Тулинского сельсовета по налоговым платежам;
документальное подтверждение оснований для применения понижающих коэффициентов при расчете размера арендной платы в соответствии с методикой расчета арендной платы за жилое помещение (в случае, если заявитель имеет основания для применения понижающих коэффициентов).
2.6.2. В случае, если заявитель не имеет правовых оснований на заключение договора аренды без проведения торгов на право заключения договора аренды, для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в комитет по жилищным вопросам с заявкой на участие в торгах и документами, определенными в извещении о проведении торгов.
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении жилого помещения по договору аренды без проведения торгов на право заключения договора аренды, является:
отсутствие правовых оснований для предоставления заявителю жилого помещения по договору аренды без проведения торгов на право заключения договора аренды;
объявление торгов на право заключения договора аренды на жилое помещение, указанное в заявлении заявителя;
непредставление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
несоответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям;
отсутствие свободного жилого помещения;
ненадлежащее исполнение заявителем обязательств по ранее заключенному договору аренды;
представление документов, содержащих недостоверные сведения;
наличие задолженности перед бюджетом Верх-Тулинского сельсовета по налоговым и неналоговым платежам;
2.7.2. Основания для отказа заявителю в предоставлении жилого помещения по договору аренды, заключаемому по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды:
ненадлежащее исполнение заявителем обязательств по ранее заключенному договору аренды;
представление документов, содержащих недостоверные сведения;
наличие задолженности перед бюджетом Верх-Тулинского сельсовета по налоговым и неналоговым платежам;
принятие комиссией по проведению аукционов (конкурсов) решения об отказе заявителю в допуске к участию в торгах в связи с несоответствием его заявки на участие в торгах, требованиям, установленным документацией об аукционе(конкурсной документацией), и (или) несоответствием заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе(конкурсной документацией);
признание победителем торгов другого участника торгов.
2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.
2.9. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.
2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги не должна осуществляться более 20 минут.
2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.
Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.
Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:
исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
текст административного регламента с приложениями;
график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
образцы заполнения.
2.12. Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием).
Показатели качества:
исполнение обращения в установленные сроки;
комфортность обслуживания заявителя;
соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении 2.
3.2. Консультирование заявителей 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. Консультирование проводится специалистами администрации, в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно, по адресам, указанным в приложении 1.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично, 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 письменное обращение заявителя готовится в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации района. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.
Ответ на письменное обращение, подписывается главой администрации, либо заместителем главы администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. По усмотрению заявителя ответ может быть выдан ему на руки.
В случае, если в обращении юридического лица не указано его наименование, в обращении индивидуального предпринимателя не указаны его фамилия, имя, отчество, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен заявителю ответ, ответ на обращение не выдается.
3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение заявителю порядка и условий получения муниципальной услуги.
3.2.4. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом не должно превышать 15 минут.
3.3. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.
3.3.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги):
устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
проверяет наличие правовых оснований на заключение с заявителем договора аренды без проведения торгов на право заключения договора аренды;
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;
фамилии, имена и отчества заявителей, наименования и реквизиты юридических лиц, их 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.
3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.
Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.
3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет подлинники и копии документов, предоставленные заявителем.
3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит регистрацию поступившего заявления. При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.
3.3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки заявителю, второй экземпляр прикладывается к пакету представленных заявителем документов.
В расписке указывается:
- регистрационный номер;
- дата представления документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы;
- подпись специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
3.3.7. Продолжительность приема документов заявителя не должна превышать 30 минут.
3.3.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает документы для рассмотрения специалисту-юристу, ответственному за рассмотрение представленных документов.
3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение специалисту-юристу, ответственному за рассмотрение представленных документов.
3.3.10. Суммарная длительность административной процедуры не должна превышать один рабочий день со дня регистрации заявления в администрации Верх-Тулинского сельсовета.
3.4. Рассмотрение представленных документов и вынесение решения администрации о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды.
3.4.1. Основанием для начала рассмотрения документов, является их поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
Рассмотрение представленных документов.
3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты;
- проверяет наличие правовых оснований на заключение с заявителем договора аренды без проведения торгов на право заключения договора аренды;
- рассматривает представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.
- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;
- проверяет наличие свободного жилого помещения;
- проверяет соответствие жилого помещения требованиям, установленным действующим законодательством.
3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при наличии свободного жилого помещения на территории Верх-Тулинского сельсовета, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит следующие документы учетно-техническую документацию на предоставляемое жилое помещение;
акт обследования жилого помещения;
выписку из домовой книги;
копию финансового лицевого счета об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.
3.4.4. В случае, если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и отсутствуют основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги готовится проект ходатайства главе администрации Верх-Тулинского сельсовета и уведомление заявителю о направлении ходатайства главе Верх-Тулинского сельсовета.
3.4.5. Ходатайство подписывается главой администрации Верх-Тулинского сельсовета и с документами, указанными в пункте 2.6 и подпункте 3.4.3 Административного регламента, направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не позднее, чем через 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Верх-Тулинского сельсовета.
3.4.6. Уведомление заявителя о направлении ходатайства главе Верх-Тулинского сельсовета подписывается главой администрации и направляется заявителю не позднее, чем через 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Верх-Тулинского сельсовета.
3.4.7. Ходатайство с копиями направленных главе документов и уведомление заявителя подшиваются в дело.
3.4.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.9. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации и направляется заявителю не позднее, чем через 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Верх-Тулинского сельсовета.
3.4.10. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается в дело.
3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является направление ходатайства о предоставлении жилого помещения по договору аренды с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6, подпунктом 3.4.3 Административного регламента, в комитет по жилищным вопросам, направление заявителю уведомления о направлении главе администрации Верх-Тулинского сельсовета ходатайства на предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 29 дней.
3.5. Рассмотрение направленных специалистом администрации документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
3.5.1. Основанием для начала рассмотрения документов, направленных специалистом администрации главе администрации, является их регистрация специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
- 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;
- проверяет наличие правовых оснований на заключение с заявителем договора аренды без проведения торгов на право заключения договора аренды;
- рассматривает представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1 Административного регламента.
3.5.2. В случае, если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и отсутствуют основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом. Административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги готовится проект правового акта администрации Верх-Тулинского сельсовета о предоставлении заявителю жилого помещения по договору аренды.
3.5.3. В течение трех рабочих дней со дня подписания правового акта администрации Верх-Тулинского сельсовета о предоставлении жилого помещения заявителю по договору аренды, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет заявителю подписанный главой администрации Верх-Тулинского сельсовета проект договора аренды жилого помещения.
3.5.4. Проект договора аренды подписывается заявителем и направляется в бухгалтерию администрации не позднее 10 рабочих дней со дня подписания правового акта о предоставлении муниципальной услуги.
3.5.5. В случае заключения договора аренды на срок более одного года, заявитель обеспечивает его государственную регистрацию в установленном порядке.
3.5.6 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных.
Максимальный срок выполнения административного действия не более 30 дней со дня регистрации документов в администрации Верх-Тулинского сельсовета.
3.6. Рассмотрение поступивших в администрацию Верх-Тулинского сельсовета заявок на участие в торгах на право заключения договора аренды и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
3.6.1. Основанием для начала рассмотрения заявок на участие в торгах на право заключения договора аренды и документов, установленных документацией об аукционе, является регистрация заявки в администрации Верх-Тулинского сельсовета.
3.6.2. Прием и регистрация заявок осуществляется ответственным за прием и регистрацию заявок специалистом администрации.

3.6.3. Заявка на участие в торгах подается заявителем в порядке, сроки и по форме, определенные в извещении о проведении торгов.
3.6.4. Специалист принимает и регистрирует заявку с приложенными документами в журнале регистрации.
3.6.5. Специалист по приему и регистрации заявок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявки в администрации Верх-Тулинского сельсовета, передает принятую заявку и приложенные документы комиссии по проведению аукционов на право заключения договоров аренды жилого помещения (далее - комиссия).
3.6.6. Комиссия рассматривает заявку на предмет ее соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации), и соответствия заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации), а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента.
3.6.7. По результатам рассмотрения заявки заявитель допускается к участию в торгах, либо ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.
3.6.8. Срок рассмотрения заявки на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.
3.6.9. Проведение торгов на право заключения договора аренды осуществляется в соответствии с Правилами проведения конкурсов и аукционов на право заключения договора аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 (далее – Правила), а также положениями документации об аукционе (конкурсной документации).
3.6.10. Торги проводятся не позднее, чем через 10 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявок на участие в торгах.
3.6.11. По результатам проведения торгов комиссия составляет протокол аукциона (конкурса) или протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся, в случаях, установленных Правилами.
3.6.12. В течение десяти рабочих дней со дня оформления протокола аукциона (конкурса), либо протокола о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов, готовит и направляет заявителю, победившему в торгах (либо единственному участнику аукциона, признанного несостоявшимся) подписанный проект договора аренды жилого помещения.
3.6.13. Проект договора подписывается заявителем и направляется главе администрации не позднее 5 рабочих дней со дня поступления проекта договора аренды заявителю.
3.6.14. В случае заключения договора аренды на срок более одного года, заявитель его государственную регистрацию обеспечивает в установленном порядке.
3.6.15 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных администрации Верх-Тулинского сельсовета.
Максимальный срок выполнения административного действия не более 60 дней со дня регистрации заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды в администрации Верх-Тулинского сельсовета.

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 правовых 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 по исполнению административной процедуры закрепляется в 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. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе Верх-Тулинского сельсовета.
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 указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и 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;
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, который подает жалобу, 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 глава Ярковского сельсовета 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 жилых помещений по договорам аренды

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ СПЕЦИАЛИСТОВ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ пп	Наименование органа	Телефоны	Местонахождение	Часы приема
1	2	3	4	5
1	Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	2933148	630522, НСО, Новосибирский район, с. Верх-Тула, ул. Советская, д.1.	понедельник- пятницу с 09-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Консультирование специалистом администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги
Предоставление заявителем, имеющим право на предоставление муниципальной услуги без проведения торгов, в администрацию пакета документов для получения в аренду жилых помещений муниципального жилищного фонда
Заявителю разъясняются условия и порядок предоставления муниципальной услуги
Проверка необходимых документов. Сверка подлинников и копий. Внесение незначительных уточнений, регистрация обращения.
Регистрация обращения и документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства, проверка на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Подготовка и отправка уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Рассмотрение документов на наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги без проведения торгов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Подготовка проекта договора аренды , либо по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды.
Подписание договора аренды сторонами. Государственная регистрация договора аренды (в случае, если договор аренды заключен на срок более одного года)
Подготовка необходимых документов на заключение договора аренды, уведомления заявителю о направлении ходатайства о заключении договора аренды
Подготовка и отправка уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Подготовка и подписание правового акта главы администрации Верх-Тулинского сельсовета о передаче жилого помещения заявителю по договору аренды
Внесение информации о заключении договора аренды в информационную базу данных администрации
Предоставление заявителем заявки в администрацию Верх-Тулинского сельсовета на участие заявителя в торгах на право заключения договора аренды
Регистрация заявки и документов
Рассмотрение заявки и документов комиссией
Подготовка и отправка уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Проведение торгов на право заключения договора аренды
Оформление протокола аукциона (конкурса), или протокола о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся

ДЛЯ ЗАМЕТОК

«Приобская правда»

И. о. главного редактора
Анжела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА

Учредители:
Администрация Новосибирской области, ГБУ НСО “Редакция газеты “Приобская правда”

За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель
Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей

Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340
Адрес электронной почты: priobpr@mail. ru
ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ

Газета зарегистрирована в Сибирском окружном межрегиональном территориальном управлении Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций. Свидетельство № ПИ 120479 . Время подписания в печать – 28. 10. 2011 г.
По графику – 12. 00, фактически – 12. 00

Тираж 100 экз. Заказ
Газета отпечатана в ЗАО «Бердская типография».
630011, г. Бердск, ул. Линейная, 5.
Объем 4,5 п. л. Печать офсетная