

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Березовского сельсовета
от 29.06.2012 № 22

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:

Жилищного кодекса РФ;

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 главы Березовского сельсовета от 22.07.2011 года №82 "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 Березовского 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 Березовского 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 Березовского 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-admin.61@mail.ru

Адрес официального сайта администрации: <http://www.mbvc.ru>

Сведения о месте нахождения администрации – НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д.30а., контактные телефоны -2-948-045, факс - 2-948-045 , почтовый адрес – 630556, НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул. Новая, д30а.

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 Березовского 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 01.10.2011г.

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 Березовского сельсовета.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по жилищным вопросам (далее по тексту - комиссия) Березовского

сельсовета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.
- отказ в предоставлении 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 № 188-ФЗ («Российская газета», 2005, № 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);

Распоряжением администрации Березовского сельсовета №12 от 04.05.2010года «Об утверждении состава жилищной комиссии».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель представляет (направляет) в комиссию по жилищным вопросам администрации Березовского 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 главы Березовского 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 - 15 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 Березовского 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 Березовского 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 Березовского 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 регламент;

- 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.

3.4.3. 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 главы Березовского сельсовета о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

3.4.4. По результатам рассмотрения представленных документов специалист администрации, ответственный за 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.

3.4.5. Принятое решение направляется в администрацию Березовского сельсовета для доведения до сведения заявителя.

3.5 Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием документов.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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, Березовского сельсовета.

4.4. Периодичность проверок устанавливается главой Березовского 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 Березовского 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 Березовского сельсовета ответственный за предоставление услуги	2-948-045	630522 НСО, Новосибирский район, п.Железнодорожный ул. Новая, д.30а.

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 Березовского сельсовета
Принятие решения
Подготовка отказа
Оформление договора социального найма
Выдача на руки или направление заявителю по почте
Подписание договора заявителем

