



АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2024 № 1142

р.п. Крестцы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на обмен жилых помещений Крестецкого муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на обмен жилых помещений Крестецкого муниципального округа», создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на обмен жилых помещений Крестецкого муниципального округа».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 02.12.2014 №1265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда Крестецкого городского поселения»;

от 04.06.2015 №661 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда Крестецкого городского поселения»;

от 04.05.2016 №530 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда Крестецкого городского поселения»;

от 06.03.2017 №278 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда Крестецкого городского поселения»;

от 16.05.2019 №528 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда Крестецкого городского поселения»;

от 06.07.2021 №782 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда Крестецкого городского поселения».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

сс

№ 1142-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Оформление согласия на обмен жилых помещений
Крестецкого муниципального округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на обмен жилых помещений Крестецкого муниципального округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги, обеспечения комфортных условий доступа к муниципальным услугам, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу документов по обмену жилых помещений при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

1.2. Круг заявителей

Заявители – физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Крестецкого муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) и его структурного подразделения – комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации Крестецкого муниципального округа (далее – Комитет): 175460, Новгородская область, Крестецкий округ, р.п. Крестцы, Советская площадь, д. № 1;

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175460, Новгородская область, Крестецкий округ, р.п. Крестцы, Советская площадь, д. № 1.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: e-mail: priemnaya@adm-krestcy.ru. Адрес официального сайта Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.adm-krestcy.ru

Почтовый адрес Комитета: 175460, Новгородская область, Крестецкий округ, р.п. Крестцы, Советская площадь, д. № 1, каб. 304.

Телефон/факс Комитета: 8(816-59) 5-45-05/5-45-05; 8(816-59) 5-46-04.

Адрес электронной почты Комитета: e-mail: kumi@adm-krestcy.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(816-59) 5-45-05.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник неприёмный день

Вторник с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00

Среда не приёмный день

Четверг не приёмный день

Пятница не приёмный день

Суббота выходной

Воскресенье выходной.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее- МФЦ): 175460, Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д.№ 21. Почтовый адрес МФЦ: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д.№ 21.

Телефон/факс МФЦ: 8 (816-59) 5-44-69.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-krestcy@mail.ru

1.3.2.Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа

1.3.5.Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты. Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Оформление согласия на обмен жилых помещений муниципального жилищного фонда Крестецкого городского поселения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга «Оформление согласия на обмен жилых помещений Крестецкого муниципального округа» осуществляется Комитетом.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Администрации Крестецкого муниципального округа о согласовании обмена жилых помещений Крестецкого муниципального округа в одном экземпляре либо уведомление Администрации, содержащее мотивированный отказ на осуществление обмена жилыми помещениями, согласно Приложению №4 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации муниципального округа с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в Администрации муниципального округа заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию муниципального округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Администрации Крестецкого муниципального округа;
настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе, в электронной форме

Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента, должны представить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление нанимателя об обмене жилого помещения должно быть подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами его семьи, проживающими в обмениваемом жилом помещении, и согласовано с главой администрации Крестецкого муниципального округа. Несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, подписывают указанное заявление самостоятельно. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанное заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.). Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) заявителем одним из следующих способов:

лично;

почтовым отправлением в адрес Администрации;

в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен представить самостоятельно:

договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей, согласно форме, указанной в Приложении №3 к настоящему Регламенту;

один экземпляр договора хранится в администрации Крестецкого муниципального округа, по одному - у каждого нанимателя - участника обмена;

копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых помещениях (паспорта, свидетельства о рождении);

документ, подтверждающий право пользования обмениваемым помещением (ордер, обменный ордер, договор социального найма, постановление Администрации муниципального округа, решение суда);

справка о составе семьи и занимаемой жилой площади;

выписка из домовой книги (должна содержать сведения обо всех гражданах, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, зарегистрированных совместно с заявителем);

копия финансово-лицевого счета;

согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

нотариальное заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи заявителя, проживающих в обмениваемом жилом помещении;

справка об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно (в соответствии с перечнем заболеваний, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами не допускается.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

заявление об обмене жилыми помещениями составлено в единственном экземпляре-подлиннике установленного образца согласно приложению №2 к настоящему Регламенту;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

в документах нет подписок, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

В случае представления документов лично заинтересованное лицо, предоставляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки подлинники документов возвращаются заинтересованному лицу.

В случае направления документов почтовым отправлением, заинтересованное лицо предоставляет нотариально заверенные копии документов.

При направлении документов на оформление обмена жилыми помещениями в форме электронных документов, подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе, в электронной форме отсутствует.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях, когда:

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

право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявителем не представлены необходимые для предоставления муниципальной услуги документы;

отказа самого заявителя;

выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

смерти (ликвидации) заявителя.

2.10.1.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение Комитетом посредством межведомственного взаимодействия информации об отсутствии в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с предложением предоставить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

2.10.2.Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему "Личный кабинет" заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области"

2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
Отсутствуют.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Запрос заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом

2.16.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Устанавливается регламентами работы организаций.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование Администрации муниципального округа.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов по освещенности, вентиляции, температурному режиму и другим установленным требованиям.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста, ведущего прием заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

На информационных стендах размещается следующая информация:

адрес Администрации муниципального округа;

график работы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места парковки для посетителей расположены у входа в здание, где находится Администрация.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе, количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

сокращением количества взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги;

возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления не полного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями настоящего Регламента и действующего законодательства;

соблюдением сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

наличие Регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

2.19. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Административная процедура – прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (приложение 2 к Регламенту), поступившего в уполномоченный орган от заявителя, является обращение заявителя в уполномоченный орган или МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в п.2.6 административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3.1.2.Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

3.1.3.Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.1.4.Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.1.5.Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут»

3.2.Административная процедура – рассмотрение заявления в Уполномоченном органе

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

3.2.2.Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Регламентом, а именно: правильности заполнения заявления; наличия документов, указанных в п.2.6.1 Регламента; соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.3.Специалист уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно: наличие документов, необходимых для предоставления услуги; актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований: наличие четкого изображения сканированных документов; соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приема;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.4.В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в п.2.6.1 Регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.5.Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.2.6.Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) рабочих дней.

3.2.7.Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими) Комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) Комитета положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг, устанавливается правовым актом Администрации.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за исполнением и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) специалистов. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации (заместителем Главы администрации). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) специалистов.

4.3.Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) Комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Комитет.

Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иные организации привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг (далее – привлекаемые организации), или их работников (далее - Жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

5.2.Предмет Жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в п. 2.19. настоящего Регламента;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом г пункта 2.8 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующе муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.3. Органы местного самоуправления Крестецкого муниципального округа, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена Жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Комитет;

Администрацию;

МФЦ;

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Комитете – председатель Комитета;

в Администрации Крестецкого муниципального округа – уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель МФЦ;

руководитель учредителя МФЦ;

руководитель привлекаемой организации

5.4. Порядок подачи и рассмотрения Жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию муниципального округа.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета по имущественным отношениям и строительству, должностного лица комитета по имущественным отношениям и строительству, муниципального служащего, председателя комитета по имущественным отношениям и строительству, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (<https://uslugi.novreg.ru>);

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://gosuslugi.ru>);

3) федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (<https://do.gosuslugi.ru>)."

5.4.3. В случае если Жалоба, поданная заявителем в Комитет, МФЦ, привлекаемую организацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении Жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

5.7.Результат рассмотрения Жалобы

По результатам рассмотрения Жалобы принимается одно из следующих решений:

Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении Жалобы отказывается.

Комитет отказывает в удовлетворении Жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по Жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача Жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету Жалобы.

Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, если текст Жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации Жалобы сообщается гражданину, направившему Жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения Жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8.1. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания Жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8.1. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если Жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения Жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по Жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по Жалобе;
- д) принятое по Жалобе решение;
- е) в случае если Жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по Жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по Жалобе

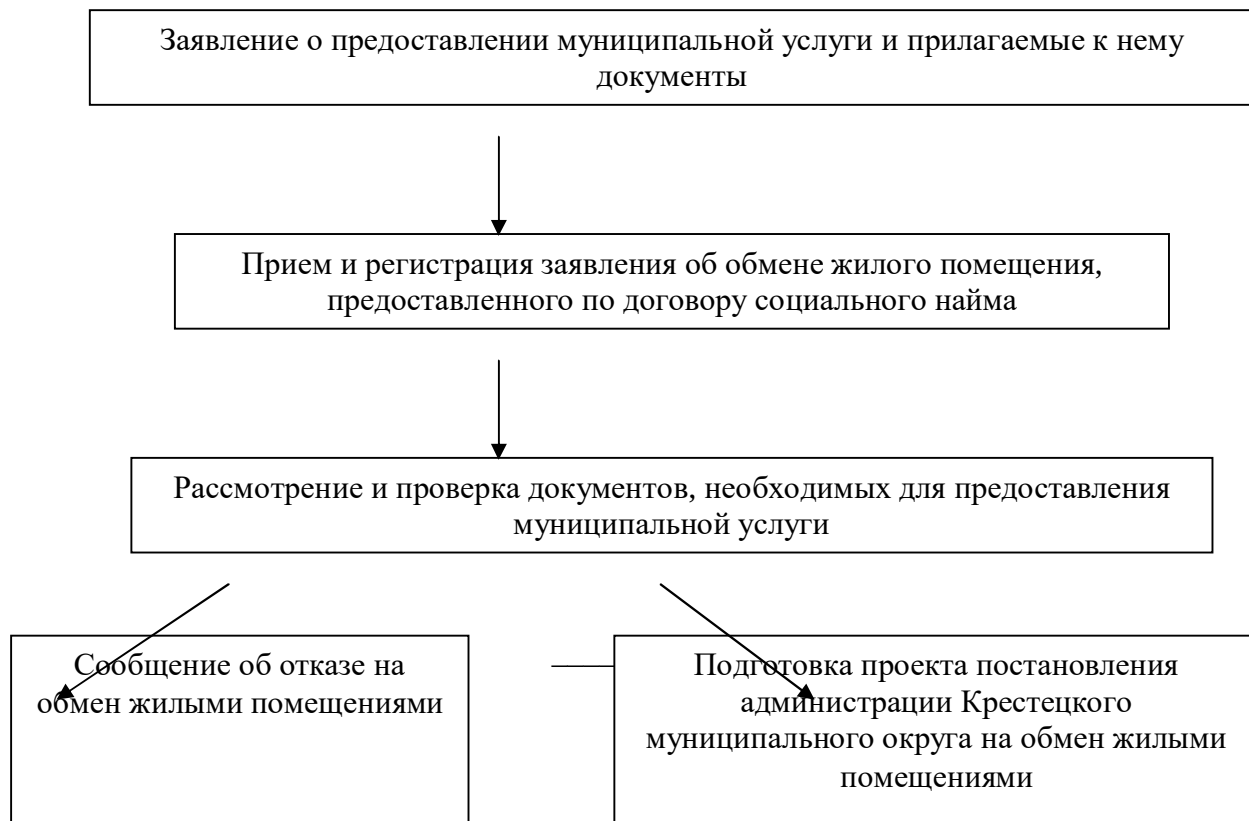
В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения Жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, действие (бездействие) в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с ч. 1 ст. 219 КАС РФ.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения Жалобы

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения Жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения Жалобы: Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области», на официальном сайте Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной
услуги «Оформление обмена жилых помещений Крестецкого муниципального округа»**



гр. _____,
 (фамилия, имя, отчество), являющийся нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу:
 нас. пункт _____, ул.(пер.) _____, дом _____, кв. _____, комн. _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой _____ кв. м, состоящего из _____ комнат, находящегося на _____ этаж _____ -этажного (кирпичн., панельн. и т.п.) дома, имеющего следующие виды благоустройства: ,
 прошу согласовать проведение обмена с гр. _____ (фамилия, имя, отчество) _____, являющимся нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу: нас.пункт _____, ул.(пер.) _____, дом _____, кв. _____, комн. _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой _____ кв. м, состоящего из _____ комнат, находящегося на _____ этаже _____ -этажного _____ дома, (кирпичн., панельн. и т.п.), имеющего следующие виды благоустройства: _____ Указанное жилое помещение находится в ведении _____ На занимаемой мной жилой площади в настоящее время проживают, включая ответственного нанимателя:

№	Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Откуда и когда прибыл на жилую площадь
1				
2				
3				
4				
5				

Временно отсутствующие граждане, сохраняющие в соответствии с действующим законодательством право на жилую площадь в обмениваемом помещении:

№	Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Куда выбыл
1				
2				
3				
4				
5				

Я, ответственный наниматель _____, и все члены моей семьи желаем произвести обмен с _____, являющимся нанимателем вышеуказанного жилого помещения. Указанное жилое помещение нами осмотрено и никаких претензий к жилищным органам, а также к гр. _____ и членам его семьи иметь не будем.

Личная подпись ответственного нанимателя: _____

Подписи членов семьи ответственного нанимателя:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

«Согласовано» Зам. Главы администрации _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Оформление обмена жилых помещений
 Крестецкого муниципального округа»

Договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма
 «_____» _____ 20 _____ г.
 Мы,
 гр. _____,

(Сторона 1)

являющийся нанимателем жилого помещения по адресу: нас.пункт _____ ул. (пер.) _____, дом _____, кв. _____, комн. _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой _____ кв. м, состоящего из _____ комнат, находящегося на _____ этаже _____ -этажного _____ дома, имеющего следующие виды (кирпичн., панельн. и т.п.) благоустройства: _____,

на указанной жилой площади проживают:

№	Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Откуда и когда прибыл на жилую площадь
1				
2				
3				
4				
5				

В том числе временно отсутствующие, за которыми сохраняется право на жилую площадь:

№	Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Куда выбыл
1				
2				
3				
4				
5				

Гр. _____, (Сторона 2)

являющийся нанимателем жилого помещения по адресу: нас.пункт _____, ул.(пер.) _____, дом _____, кв. _____, комн. _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой _____ кв. м, состоящего из _____ комнат, находящегося на _____ этаже _____ -этажного _____ дома, имеющего (кирпичн., панельн. и т.п.) следующие виды благоустройства: _____, на указанной жилой площади проживают:

№	Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Откуда и когда прибыл на жилую площадь
1				
2				
3				
4				
5				

В том числе временно отсутствующие, за которыми сохраняется право на жилую площадь:

№	Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Куда выбыл
1				
2				
3				
4				
5				

1. Основные положения

Стороны производят обмен жилыми помещениями, в результате которого

•1.Сторона 1 _____ и члены семьи _____

с согласия администрации сельского поселения вселяются в жилое помещение по адресу: нас.пункт _____, ул.(пер.) _____, дом _____, кв. _____, комн. _____. Сторона 2 и члены семьи _____

с согласия наймодателя вселяются в жилое помещение по адресу: г. _____ ул.(пер.) _____, дом _____, кв. _____, комн. _____.

2. Права и обязанности сторон

1.Стороны не имеют претензий к техническому состоянию обмениваемых жилых помещений, на момент подписания Договора жилые помещения имеют такое состояние, которое имело место при осмотре его (их) нанимателем перед обменом (сантехника, плита, раковины, двери, обои, кафель и пр. - все, что является неотъемлемой принадлежностью квартиры - в наличии).

2. Стороны обязуются в течение 10 рабочих дней со дня получения согласия администрации муниципального район на обмен взаимно передать обмениваемые жилые помещения.

3. Стороны обязуются в течение 20 рабочих дней со дня подписания Договора явиться в орган, осуществляющий заключение договоров социального найма для расторжения ранее заключенных и заключения новых договоров социального найма.

4. Содержание пункта 1 части 1 статьи 51, части 1 ст. 70, статей 72 - 75 Жилищного кодекса РФ сторонам известно.

5. Права и обязанности, не предусмотренные Договором, определяются действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами администрации Крестецкого муниципального района.

3. Ответственность сторон.

1. Стороны несут ответственность за представление информации, несоответствующей действительности, а также за непредставление информации, имеющей существенное значение для заключения Договора, которая им была известна или должна была быть известна, в соответствии с законодательством.

2. Стороны несут ответственность за несвоевременное освобождение и передачу обмениваемых жилых помещений, а также за несвоевременную подачу документов для снятия с регистрационного учета лиц, зарегистрированных в обмениваемых жилых помещениях, в соответствии с законодательством.

3. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение иных условий Договора в соответствии с законодательством.

4. Заключительные положения

1. Договор вступает в силу с момента получения согласия администрации муниципального района на обмен жилых помещений.

2. Настоящий Договор составлен на _____ листах, в _____ экземплярах, один - хранится в администрации муниципального района, по одному - у каждого нанимателя - участника обмена, и по одному - в соответствующих органах, осуществляющих заключение договоров социального найма.

5. Подписи сторон:

фамилия, имя, отчество, паспортные данные - серия, номер, паспортные данные - серия, номер, кем и когда выдан) подпись)

Подписи членов семьи нанимателя:

1. _____	1. _____
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____
4. _____	4. _____
5. _____	5. _____
6. _____	6. _____

Заместитель. Главы администрации

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление обмена жилых помещений
Крестецкого муниципального округа»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма

«_____» _____ 20____ г.
Администрация Крестецкого муниципального округа, рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О.) об обмене занимаемого по договору социального найма жилого помещения, состоящего из _____ общей площадью _____ кв. м, в т.ч. жилой площадью _____ кв.м. (квартиры, комнаты), расположенного по адресу: _____, ул. _____, д. _____, корп. _____, кв. _____ на жилое помещение, состоящее из _____ общей площадью _____ кв. м. (квартиры, комнаты), в т.ч. жилой площадью _____ кв.м, расположенное по адресу: г. _____, ул. _____, д. _____, корп. _____, кв. _____, занимаемое нанимателем, (Ф.И.О.), на основании статьи 74 Жилищного кодекса Российской Федерации, уведомляет об отказе в даче согласия (указывается конкретное основание) (должность уполномоченного лица) (подпись уполномоченного лица).
Заместитель Главы администрации _____

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление обмена жилых помещений
Крестецкого муниципального округа»

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Местонахождение: 175460, Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. № 21.
Справочные телефоны МФЦ:
телефон приемной: 8 (816-59) 5-44-69
Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.
Адрес электронной почты: mfc-krestcy@mail.ru
График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ:
Понедельник 8.30–14.30
Вторник 8.30–17.30
Среда 8.30–17.30
Четверг 8.30–20.00
Пятница 8.30–17.30
Суббота выходной день
Воскресенье выходной день.
Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.