



АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2024 № 1143
р.п. Крестцы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории Крестецкого муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с целью 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 «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного на территории Крестецкого муниципального округа».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 11.12.2015 № 1549 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в границах поселений на территории Крестецкого муниципального района»;

от 06.03.2017 № 284 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в границах поселений на территории Крестецкого муниципального района»;

от 16.08.2018 № 1117 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в границах поселений на территории Крестецкого муниципального района»;

от 29.12.2018 № 1820 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в границах поселений на территории Крестецкого муниципального района»;

сс

№ 1143-п

от 20.04.2021 № 489 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в границах поселений на территории Крестецкого муниципального района»;

от 09.02.2022 № 106 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в границах поселений на территории Крестецкого муниципального района».

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

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального специализированного
жилищного фонда на территории Крестецкого муниципального округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Крестецкого муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в границах поселений на территории Крестецкого муниципального района» (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Крестецкого муниципального округа и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме:

муниципальные служащие и служащие органов местного самоуправления Крестецкого муниципального района;

лица, занимающие выборные должности в органах местного самоуправления Крестецкого муниципального района;

работники муниципальных образовательных учреждений, учредителем которых является муниципальное образование Крестецкого муниципального района, находящихся на территории Крестецкого муниципального района;

работники муниципальных учреждений культуры, учредителем которых является муниципальное образование Крестецкого муниципального района, находящихся на территории Крестецкого муниципального района;

работники учреждений здравоохранения, находящихся на территории Крестецкого муниципального района, за исключением работников медицинских учреждений, получивших единовременную компенсационную выплату;

сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, и члены их семей на период выполнения сотрудниками обязанностей по указанной должности (до 01 января 2017 года).

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

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: комитет по имущественным и земельным отношениям Администрации Крестецкого муниципального округа (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа:

175460, пл. Советская, д. № 1, р.п. Крестцы, Новгородская область, Российская Федерация.

Адрес электронной почты: admkrstcy@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8 (81659) 5-41-51 факс 8 (81659) 5-41-51.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.adm-krstcy.ru.

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 9.00-16.00, перерыв с 12.00-13.00
Среда	неприёмный день
Четверг	неприёмный день
Пятница	неприёмный день
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день.

Место нахождения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее -МФЦ): 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 (81659) 5-44-69.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcckrestcy@novreg.ru

Адрес интернет-сайта: www.mfc53.novreg.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

«Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории Крестецкого муниципального округа».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по имущественным и земельным отношениям Администрации Крестецкого муниципального округа (далее- Комитет).

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, которое размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановка на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда Крестецкого муниципального округа;

обоснованный отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда Крестецкого муниципального округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и принимает решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 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»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

Положением о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Крестецкого городского поселения, утверждённым Решением Совета депутатов Крестецкого городского поселения 20.03.2009 № 216 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Крестецкого городского поселения»;

решением Думы Крестецкого муниципального района от 15.11.2018 №308 «Об установлении пороговых размеров дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина, и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Крестецкого муниципального района»; решением Думы Крестецкого муниципального района от 15.11.2018 №309 «Об установлении учётной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории Крестецкого муниципального района

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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, порядок их предоставления

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, с приложением следующих документов:

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) документы, подтверждающие право на получение служебного жилого помещения (копии приказа о приеме на работу, трудового договора, трудовой книжки, решения об избрании на выборную должность);
- 3) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи либо их законных представителей по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту;
- 4) копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя и лиц, указанных в качестве членов семьи;»

2.6.2.При личном представлении документов заявителем копии документов заверяются специалистом Уполномоченного органа при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.3.Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах члена (членов) семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требований, заявленных в судебном порядке;

- 2) справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи, расположенные на территории Крестецкого муниципального района, из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ.

2.6.4.При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, подается заявление, и дополнительно представляются следующие документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- 2) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.5. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента посредством почтовой связи, документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 6 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, должны быть нотариально заверены.

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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1.Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах члена (членов) семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требований, заявленных в судебном порядке;

справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи, расположенные на территории Крестецкого муниципального района, из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее- Федеральный закон № 122-ФЗ).

свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации».

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено 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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение отделом 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.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Регламента;
- 2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6. настоящего Регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10.3.Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, предоставившему соответствующее заявление, не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения с разъяснением прав обжалования заявителем решения в судебном порядке (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

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.

2.10.4.Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.10.2. настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.13.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

2.14.1.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом Администрации в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале общего отдела. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

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

2.14.3.Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1.Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2.Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3.Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4.Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. 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.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги: наличие административного 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);

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации.

2.17. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 ст.6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять 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» мониторинг хода предоставления государственной (муниципальной) услуги. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. 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 МФЦ, 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;

2.17.3.Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1.Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления Главой, заместителем Главы и руководителем Уполномоченного органа;
- 3) рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе;
- 4) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование учетного дела;
- 5) рассмотрение учетного дела на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации и подготовка проекта постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1.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 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);

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

3.2.3.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».

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

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

3.3.Административная процедура – рассмотрение заявления в Уполномоченном органе

3.3.1.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.

3.3.2.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.

3.3.3.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.

3.3.4.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.

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

3.3.6.Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) рабочих дней»;

3.4.Административная процедура - рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе

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

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Регламентом, а именно:

наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента;
актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.2.В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается об имеющихся недостатках.

3.4.3.Результат административной процедуры – рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе.

3.4.4.Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дней.

3.5.Административная процедура - направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование учетного дела

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Регламента.

3.5.2.Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилые помещения, в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области» в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.5.3.Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает в Валдайском отделении Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» справку о зарегистрированных правах на жилые помещения. Валдайское отделение Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.5.4.Результат административной процедуры– формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги и комплектование учетного дела.

3.5.5.Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

3.6.Административная процедура - рассмотрение учетного дела на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации и подготовка проекта постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению учетного дела на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации (далее - Жилищная комиссия) является формирование учетного дела.

3.6.2.Специалист Уполномоченного органа не позднее 15 (пятнадцати) дней с момента регистрации заявления представляет пакет документов на рассмотрение Жилищной комиссии.

3.6.3.Специалист Уполномоченного органа после рассмотрения учетного дела Жилищной комиссией готовит протокол заседания Жилищной комиссии и проект постановления с указанием решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4.Заместитель Главы администрации подписывает проект постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.Результат административной процедуры– рассмотрение учетного дела на заседании жилищной комиссии и подготовка проекта постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6.Время выполнения административной процедуры - не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.7.Административная процедура - выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации муниципального района о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2.Специалист Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения органом местного самоуправления уведомляет заявителя о предоставлении по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему Регламенту либо об отказе по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3.Результат административной процедуры – выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.7.4.Время выполнения административной процедуры-3 (три) рабочих дня.

3.7.5.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 предоставление муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц. Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные 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 Регламента, вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее -Жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2.Предмет Жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Крестецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Крестецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Крестецкого округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Крестецкого округа, отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе администрации.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, отдела бухгалтерского учета, должностного лица отдела, отдела бухгалтерского учета, муниципального служащего, заведующего отделом, отделом бухгалтерского учета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, 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>).";

5.5. Сроки рассмотрения Жалобы

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается

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

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

**Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений
территориальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Валдайское отделение Новгородского филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»

Местонахождение: Новгородская обл., г. Валдай, Комсомольский проспект, д. №11/19.

Почтовый адрес: (индекс), 175400, Новгородская обл., г. Валдай, Комсомольский проспект, д. №11/19

Телефоны: (код) 8(81666) 2-00-59, 2-60-42, Факс: (код). 8(81666) 2-00-59, 2-60-42.

Официальный сайт в сети Интернет: www.rosinv.ru

Адрес электронной почты: _____.

График приема граждан:

понедельник	с 8-00	до	17-00
вторник	с 8-00	до	17-00
среда	с 8-00	до	17-00
четверг	с 8-00	до	17-00
пятница	с 8-00	до	17-00
суббота	с 9-00	до	14-00
воскресенье	выходной.		

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отделения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата управления Росреестра по Новгородской области»

Местонахождение: Новгородская область, г. Великий Новгород, Федоровский ручей, 2/13.

Почтовый адрес: 173000, Новгородская область, г. Великий Новгород, Федоровский ручей, 2/13.

Телефоны: 8(8162)671749, факс: 8(8162)671749.

Официальный сайт в сети Интернет: fgu533978@u53.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: fguzkp_53@mail.ru.

График приема граждан:

понедельник	с 09-00 до 13-00
вторник	с 09-00 до 19-00
среда	с 09-00 до 17-00
четверг	с 09-00 до 19-00
пятница	с 08-00 до 16-00
суббота	с 09-00 до 15-00
воскресенье	выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. МФЦ

Местонахождение: Новгородская область, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21.

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21.

Телефоны: 8 (81659) 5-44-69.

Официальный сайт в сети Интернет: www.mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: mfc-krestcy@novreg.ru.

График приема граждан:

понедельник	с 08-30 до 14-30
вторник	с 08-30 до 17-30
среда	с 08-30 до 17-30
четверг	с 08-30 до 20-00
пятница	с 08-30 до 17-30
суббота	выходной
воскресенье	выходной.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации _____
(Ф.И.О заявителя)

_____ (адрес регистрации)

_____ (должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося (ейся) в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда _____ муниципального округа

Состав семьи _____

Приложение:

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

« ____ » _____ 20 ____ года _____ (подпись)

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Главе администрации муниципального округа

_____ (Ф.И.О заявителя)

« ____ » _____ года рождения
паспорт серии _____
номер _____
выданный « ____ » _____ г.,
зарегистрированного (ой)
по адресу: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Крестецкого муниципального округа расположенной по адресу: Новгородская область, _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда _____ муниципального округа, а именно, на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию _____ муниципального округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. (подпись) (фамилия, инициалы) « ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

№ _____ " ____ " _____ г. (Ф.И.О заявителя) (адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда _____ муниципального округа

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с _____ Вам отказано в постановке на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда _____ муниципального округа по следующим основаниям:

_____.

Решение органа местного самоуправления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда _____ муниципального района может быть обжаловано в судебном порядке в установленные законом сроки.

должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка)

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ

РАСПИСКА

Дана гражданину _____ в том, что
специалист Уполномоченного органа _____ принял на рассмотрение заявление от
гражданина _____

О постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении
муниципального специализированного жилищного фонда _____ муниципального
округа с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование документа (с указанием оригинал или копия)	Количество листов/экз.

Подпись лица, принявшего заявление _____
«__» _____ 20__ года

Экземпляр расписки получил _____
«__» _____ 20__ года

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

№ _____

"__" _____ г. (Ф.И.О заявителя) (адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении муниципального
специализированного жилищного фонда Крестецкого муниципального округа

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что постановлением Администрации
Крестецкого муниципального округа от ____ № ____ Вы с составом семьи _____ человек поставлены
на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении муниципального
специализированного жилищного фонда Крестецкого муниципального округа.

Приложение: выписка из постановления на _____ л.

(должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка)).