



АДМИНИСТРАЦИЯ МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2024 №315

с. Марёво

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Марёвского муниципального округа»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации муниципального округа от 02.11.2021 № 442 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Марёвского муниципального округа».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 02.05.2017 № 211 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность и бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Марёвского муниципального округа», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 04.04.2016 № 103»;

от 18.05.2017 № 254 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Марёвского муниципального округа», утвержденный постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 04.04.2016 № 103»;

от 14.05.2018 № 160 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Марёвского муниципального округа», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 04.04.2016 № 103»;

от 16.08.2018 № 317 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Марёвского муниципального округа»»;

от 21.08.2019 № 338 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Марёвского муниципального округа»».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
00849B830FDC74D2B5B1A7FECC449042C
Владелец: Горкин Сергей Иванович
Дата подписания: 10.09.2024 16:04
Срок действия: с 19.06.2023 по 11.09.2024

С.И. Горкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
от 12.09.2024 №315

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Марёвского муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Марёвского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Марёвского муниципального округа» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Марёвского муниципального округа и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Марёвского муниципального округа (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более

независимо от даты увольнения с военной службы и которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменивших место жительства и принятых в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 1 января 2005 года, и совместно проживающих с ними членов их семей;

2) члены семей военнослужащих (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), погибших (умерших) в период прохождения военной службы, и членам семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а при общей продолжительности военной службы 20 лет и более вне зависимости от основания увольнения, признанным нуждающимися в жилых помещениях или имевшим основания быть признанными нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с настоящим Федеральным законом до гибели (смерти) военнослужащего или гражданина, уволенного с военной службы, до 1 января 2005 года принятые органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменившие место жительства и принятые в связи с этим органами местного самоуправления на учет;

3) граждане, уволенные со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, содержащихся за счет средств федерального бюджета, по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более;

4) граждане, уволенные с военной службы, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с законодательством СССР и подлежащие обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета.

5) Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Марёвского муниципального округа и отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Марёвского муниципального (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175350, Новгородская область, с. Марево, ул. Советов, д.27;

Телефон/факс: 8(81663) 2-11-62;

Адрес электронной почты: jkh.marevo@yandex.ru;

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81663) 2-13-65, доб. 6826, 6827.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <https://marevoadm.gosuslugi.ru/>;

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>»;

2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>».

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 175350, Новгородская область, с. Марево, ул. Советов, д.27;

Телефон/факс МФЦ: 8(81663)2-13-97

Адрес электронной почты МФЦ: mfcmarevo@mail.ru.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.30-17.00 перерыв на обед 12.30-14.00
Вторник	8.30-17.00 перерыв на обед 12.30-14.00
Среда	8.30-17.00 перерыв на обед 12.30-14.00
Четверг	8.30-17.00 перерыв на обед 12.30-14.00
Пятница	8.30-17.00 перерыв на обед 12.30-14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	8.30-16.00 перерыв на обед 12.30-14.00

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:

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ; в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Марёвского муниципального округа, 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;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный 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.

1.3.6.1. 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).

1.3.6.2. 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.

1.3.6.3. 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.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного 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).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - Предоставление гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Марёвского муниципального округа.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу Администрация Марёвского муниципального округа.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации муниципального округа.

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

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Администрации округа, которое размещается на официальном сайте Администрации округа, на информационном стенде Администрации округа.

2.2.3. 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 административным регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения Администрацией муниципального округа:

По предоставлению гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Марёвского муниципального округа;

об отказе заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в орган местного самоуправления. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в орган местного самоуправления.

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:

Федеральный закон от 27 мая 1998 года [№ 76-ФЗ](#) «О статусе военнослужащих» ("Российская газета", N 104, 02.06.1998);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

[Жилищным кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года [№ 152-ФЗ](#) «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31(1ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

областным законом от 01.04.2011 № 957-ОЗ «О порядке предоставления гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями» ("Новгородские ведомости" (официальный выпуск), N 9, 06.04.2011);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Марёвского муниципального округа.

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 предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление в соответствии с образцом (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами). Исправление ошибок в заявлении не допускается.

Заявление подается лично гражданином либо иным лицом на основании доверенности, удостоверенной в установленном порядке. В отношении гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным, заявление подается законным представителем при представлении документов, подтверждающих права законных представителей. В отношении гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным, все пункты заявления заполняются законным представителем, который указывает данные недееспособного гражданина;

2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской

Федерации на территории Российской Федерации; для граждан Российской Федерации, не достигших 14 лет, - свидетельство о рождении);

3) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и иные документы, содержащие требуемые сведения), - в случае отсутствия в паспорте гражданина Российской Федерации сведений о родственных отношениях;

4) документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и иные документы, содержащие требуемые сведения);

5) документы, подтверждающие право собственности или пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи, в случае если сведения о них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения;

7) выписка из приказа об исключении из списков личного состава части (учреждения, организации);

8) справка из военного комиссариата об общей продолжительности военной службы (службы);

9) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия);

10) справка (выписка из личного дела), заверенная полномочным органом Министерства обороны Российской Федерации, подтверждающая состав членов семьи граждан на момент увольнения со службы;

11) копия финансового лицевого счета или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя (в случаях, если по независящим от заявителя обстоятельствам указанные документы не могут быть получены, представляются документы, подтверждающие невозможность их получения);

12) справка квартирно-эксплуатационного органа о сдаче жилья по последнему месту военной службы (службы) - в случае отсутствия у граждан жилых помещений для постоянного проживания.

13) справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») на территории субъекта Российской Федерации (за исключением Новгородской области), который являлся местом жительства гражданина и

(или) членов его семьи до 1 января 2000 года. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем пункте справка представляется на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 1 января 2000 года;

14) копии документов, свидетельствующих о перемене фамилии, имени и (или) отчества (в случае если гражданин изменил фамилию, имя и (или) отчество).

Заявление и документы, указанные в настоящей части, могут быть переданы в электронном виде через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае направления заявления и документов в электронном виде с использованием государственных информационных систем представляемые заявление и документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

15) В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены одновременно с оригиналами и заверены лицом, принимающим документы.

Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

Одновременно с документами, указанными в части 2.6.1. заявитель представляет согласие на обработку персональных данных гражданина, членов его семьи или их законных представителей в случаях и в форме, установленных федеральными законами от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и документы, подтверждающие его полномочие действовать от имени членов семьи или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Документы, указанные в подпунктах 1-16 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

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

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи;

б) справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" на территории Новгородской области. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем пункте справка запрашивается на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 1 января 2000 года;

в) выписку из решения органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением случаев, когда указанный документ находится в распоряжении органа местного самоуправления.

Указанные в настоящей части документы (сведения) не запрашиваются органом местного самоуправления в случае, если они представлены гражданином по собственной инициативе.

Указанные документы (сведения) не запрашиваются органом местного самоуправления в случае, если они представлены гражданином по собственной инициативе или находятся в распоряжении Администрации Марёвского муниципального округа.

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

2.7.1. Единый государственный реестр недвижимости

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи;

б) справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" на территории Новгородской области. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем пункте справка запрашивается на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 1 января 2000 года;

в) выписку из решения органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением случаев, когда указанный документ находится в распоряжении органа местного самоуправления.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Специалисты не вправе 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации

представления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления 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 отсутствие документов, подтверждающих согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, при необходимости их обработки в рамках оказания муниципальной услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

лицо, подавшее заявление, не относится к категории заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

лицо, подавшее заявление, ранее реализовало право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в орган местного самоуправления за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного 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) органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе

государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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 Административному 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 муниципального округа в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале. Заявителю, подавшему заявление и документы, органом местного самоуправления либо многофункциональным центром выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения.

2.14.2. 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

Администрацию муниципального округа, либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации муниципального округа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации муниципального округа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Администрацией муниципального округа.

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 Административному 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 доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального округа.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального округа.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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 и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Марёвского муниципального округа и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись. 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.».

2.17.4. 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 муниципальной услуги.

2.17.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется Отделом 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».

2.17.6 Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух

и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления».

2.17.7. 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. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом 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, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

III. 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 многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрацию заявления и документов;
- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- формирование списков заявителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;
- предоставление заявителю жилого помещения в собственность или по договору социального найма;
- выдачу свидетельства о предоставлении заявителю единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения;
- перечисление единовременной денежной выплаты и осуществление платежей.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием и регистрацию заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Администрацию Марёвского муниципального округа от заявителя, является обращение заявителя в Администрацию Марёвского муниципального округа от заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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)»

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в орган местного самоуправления по месту проживания заявителя в одном экземпляре с приложением документов.

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 Администрацию Марёвского муниципального округа через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Администрации муниципального округа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

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

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие чёткого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

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

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

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, представляются гражданином лично, специалист Администрации муниципального округа назначает заявителю дату и время приема.

6) 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 областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

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

3.2.4. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.2.6. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для

предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.3. Административная процедура - направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним после вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи;

б) справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" на территории Новгородской области. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем пункте справка запрашивается на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 1 января 2000 года;

в) выписку из решения органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением случаев, когда указанный документ находится в распоряжении органа местного самоуправления.

3.3.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.4. Административная процедура - формирование списков заявителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию списков заявителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, является поступление полного комплекта документов в Уполномоченный орган Администрации муниципального округа.

3.4.2. Специалист отдела рассматривает заявление с представленными документами, проверяет достоверность и полноту представленных документов и в течение 30 календарных дней с даты их представления принимает решение об отказе либо о включении гражданина в список граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента. После устранения оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, допускается повторное обращение заявителя;

3.4.3. Решение о включении либо мотивированное решение об отказе во включении в список граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, направляется заявителю не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия такого решения;

3.4.4. Отдел формирует, Администрация утверждает списки граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в соответствии с настоящим административным регламентом (далее список) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

3.4.5. В случае принятия решения о включении заявителя в список отдел формирует учетное дело, в котором содержатся заявление и иные документы, подтверждающие право заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента, на обеспечение жилыми помещениями;

3.4.6. Отдел ежегодно до 01 февраля формирует список, в первую очередь исходя из даты и времени принятия на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 1.2., а также исходя из даты и времени принятия на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий заявителей, указанных в подпунктах 1, 3, 4 пункта 1.2. настоящего административного регламента;

3.4.7. Меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента, предоставляются в порядке очередности списка. Жилые помещения предоставляются в порядке очередности с учетом населенных пунктов, в которых заявителям будут предоставлены жилые помещения согласно их волеизъявлению;

3.4.8. Администрация в пределах субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий, производит расчет размера единовременных денежных выплат и размера средств, необходимых для обеспечения жилыми

помещениями, путем предоставления жилых помещений в собственность или по договору социального найма в порядке очередности списка;

3.4.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, формирование и утверждение списка граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

3.4.10. Время выполнения административной процедуры по формированию списков заявителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями не должно превышать 30 рабочих дней.

3.5. Административная процедура - Предоставление жилого помещения в собственность или по договору социального найма:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в список граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

3.5.2. Орган местного самоуправления с целью обеспечения жилыми помещениями граждан, включенных в список, осуществляет закупки товаров, работ для обеспечения муниципальных нужд по строительству или участию в долевом строительстве, или приобретению в собственность жилых помещений на территории населенных пунктов Новгородской области, являющихся местом постановки на учет граждан, а в случае письменного волеизъявления граждан - в пределах Российской Федерации;

3.5.3. В течение 7 календарных дней со дня государственной регистрации права собственности Марёвского муниципального округа на жилое помещение Администрация принимает постановление о предоставлении жилого помещения в собственность или по договору социального найма заявителю, включенному в список в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.7. настоящего административного регламента.

Выписка из постановления о предоставлении жилого помещения в собственность или по договору социального найма направляется заявителю, включенному в список, не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия постановления;

3.5.4. Постановление Администрации является основанием для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение либо основанием для заключения между Администрацией муниципального округа и заявителем, включенным в список, договора социального найма жилого помещения по форме, утвержденной в соответствии с частью 2 статьи 63 Жилищного кодекса Российской Федерации, в срок, установленный данным постановлением;

3.5.5. В случае пропуска заявителем срока заключения договора социального найма жилого помещения по неуважительным причинам Администрация муниципального округа отменяет указанное постановление и предоставляет жилое помещение другому лицу с обязательным письменным уведомлением гражданина о принятом правовом акте;

3.5.6. В случае пропуска заявителем срока заключения договора социального найма жилого помещения по документально подтвержденным уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) данный срок продлевается Администрацией;

3.5.7. В случае отказа заявителя от предлагаемого жилого помещения жилое помещение предоставляется другому заявителю, включенному в список в порядке, установленном подпунктом 3.4.6. настоящего административного регламента.

Отказ заявителя оформляется в виде письменного заявления в произвольной форме с указанием причин отказа и приобщается к учетному делу;

3.5.8. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации муниципального округа о предоставлении заявителю жилого помещения в собственность или по договору социального найма либо отказ заявителя от предлагаемого жилого помещения.

3.5.9. Уведомление о предоставлении услуги направляется специалистом Уполномоченного органа 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 областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.».

3.6. Выдача свидетельства о предоставлении заявителю единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в список граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями и изъявившего желание в получении свидетельства на предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения;

3.6.2. В течение 10 календарных дней со дня поступления необходимых субвенций из областного бюджета Администрация принимает постановление о предоставлении заявителю, включенному в список, единовременной денежной выплаты, оформляет и выдает заявителю свидетельство о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения (далее свидетельство) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

3.6.3. Срок действия свидетельства исчисляется со дня его выдачи, указываемой в свидетельстве, и составляет 9 месяцев. В свидетельстве указываются дата выдачи и срок действия свидетельства;

3.6.4. Свидетельство является именным и не подлежит передаче другому лицу;

3.6.5. Сумма предоставленной заявителю единовременной денежной выплаты остается неизменной на весь срок действия свидетельства;

3.6.6. Факт получения заявителем – получателем единовременной денежной выплаты свидетельства подтверждается подписью заявителя (или подписью уполномоченного им лица) в книге учета свидетельств, выданных гражданам – получателям единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения в Маревском муниципальном округе, которая ведется отделом по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

3.6.7. При отказе от получения свидетельства заявитель обращается в Администрацию с письменным заявлением по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, которое приобщается к учетному делу заявителя;

3.6.8. При наличии у владельца свидетельства обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства (пропажа, порча и другое), он обращается в Администрацию с заявлением о замене свидетельства с указанием обстоятельств, потребовавших его замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

Решение о замене свидетельства принимается отделом в течение 7 календарных дней со дня получения заявления;

3.6.9. Размер единовременной денежной выплаты при замене свидетельства сохраняется в размере, рассчитанном на дату выдачи свидетельства, подлежащего замене, за исключением случаев замены свидетельства в связи со смертью владельца свидетельства (члена его семьи);

3.6.10. В случае смерти владельца свидетельства (члена его семьи) член его семьи (владелец), действующий на основании нотариально заверенной доверенности других совершеннолетних членов семьи, обращается в Администрацию с заявлением о замене свидетельства.

В данном случае расчет размера единовременной денежной выплаты исчисляется с учетом измененного состава семьи;

3.6.11. При замене свидетельства в правом верхнем углу нового свидетельства делается отметка «Взамен свидетельства №»;

3.6.12. Жилое помещение оформляется в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве;

3.6.13. Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения или отказ заявителя от получения свидетельства;

3.7. Перечисление единовременной денежной выплаты и осуществление платежей:

3.7.1. Единовременная денежная выплата (далее ЕДВ) предоставляется заявителю в безналичной форме путем перечисления денежных средств застройщику (подрядчику по договору строительного подряда, продавцу по договору купли-продажи) жилого помещения;

3.7.2. ЕДВ перечисляется при представлении следующих документов:

1)при строительстве жилого помещения – свидетельство, договор участия в долевом строительстве (строительный подряд, иной вид договора, не противоречащий действующему законодательству), предусматривающий приобретение жилого помещения в собственность заявителя – получателя ЕДВ, технический паспорт жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

2)при приобретении жилого помещения – свидетельство, договор купли-продажи, зарегистрированный в едином государственном реестре органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предусматривающий приобретение жилого помещения в собственность заявителя – получателя ЕДВ, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

3.7.3.Документы, указанные в подпункте 3.7.2. настоящего административного регламента, представляются лично гражданином или его доверенным лицом на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

Одновременно с оригиналами представляются копии документов, которые заверяются лицом, принимающим документы;

3.7.4.Отдел после получения документов, указанных в подпункте 3.6.2. настоящего административного регламента, осуществляет проверку соответствия данных, указанных в договоре, документам, удостоверяющим личность заявителя;

3.7.5.В случае соответствия данных, указанных в договоре, документам, удостоверяющим личность заявителя, отдел в течение 7 календарных дней со дня представления гражданином или его доверенным лицом документов, указанных в подпункте 3.7.2. настоящего административного регламента, составляет реестр свидетельств, выданных заявителям – получателям ЕДВ (далее реестр), по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту с указанием сведений, необходимых для перечисления средств лицу, указанному в подпункте 3.7.1. настоящего административного регламента;

3.7.6.Администрация в течение 14 календарных дней со дня составления указанного в подпункте 3.7.5. настоящего административного регламента реестра перечисляет денежные средства на банковский счет лицу, указанному в подпункте 3.7.1. настоящего административного регламента;

3.7.7.Если стоимость жилого помещения, указанная в договоре, меньше размера предоставляемой ЕДВ, денежные средства перечисляются в сумме, указанной в договоре;

3.7.8.Если стоимость жилого помещения, указанная в договоре, больше размера предоставляемой ЕДВ, денежные средства перечисляются в размере, не превышающем размера ЕДВ;

3.7.9.ЕДВ считается предоставленной заявителю после перечисления Администрацией денежных средств на банковский счет лица, указанного в

подпункте 3.7.1. настоящего административного регламента. Предоставление заявителю ЕДВ подтверждается платежными документами;

3.7.10. Результат административной процедуры: перечисление денежных средств на банковский счет застройщику (подрядчику по договору строительного подряда, продавцу по договору купли – продажи) жилого помещения.

IV. 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

4.1.1. 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 обращение 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 (МФЦ), предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо Уполномоченного органа 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.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему государственную услугу, Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности

обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной **Уголовным кодексом** Российской Федерации и **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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.

V. 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)

5.1.1. 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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Марёвского муниципального округа 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, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маревского муниципального округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Марёвского муниципального округа;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

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 Марёвского

муниципального округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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.

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. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального Интернет-сайта, единого либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами Администрации Марёвского муниципального округа, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 рабочих дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам, обеспечиваемым
жилыми помещениями в соответствии с
Федеральным законом «О внесении изменений
в Федеральный закон «О статусе военнослужащих»
и об обеспечении жилыми помещениями
некоторых категорий граждан», жилых помещений
в собственность бесплатно или по договору
социального найма и предоставления им
единовременной денежной выплаты на
приобретение или строительство жилого
помещения на территории Марёвского
муниципального округа»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от гражданина(-ки) _____

(ФИО)

проживающего (-ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения в собственность или по договору социального найма либо единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения

Прошу предоставить мне, _____
(ФИО)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____,
(кем, когда)

_____ (жилое помещение в собственность или по договору социального найма либо единовременную денежную выплату на приобретение или строительство жилого помещения, нужно указать)

Жилое помещение предоставить в _____
(наименование населенного пункта муниципального округа, городского округа)

Состав семьи:

супруга (супруг) _____,
(ФИО, дата рождения)

паспорт: _____, выданный _____
" _____ " _____ г., проживает по адресу: _____

дети: _____,
(ФИО, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): _____, выданный _____
" _____ " _____ г.,
проживает по адресу: _____

_____ (ФИО, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): _____, выданный _____
" _____ " _____ г.
проживает по адресу: _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____ (ФИО, дата рождения)

паспорт: _____, выданный _____
" _____ " _____ г.

В соответствии с _____ отношусь
(наименование нормативного акта)

к категории _____
(наименование категории граждан, имеющих право

_____ на обеспечение жильем помещений)

_____ признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою в очереди с « _____ » _____ г.

В _____

_____ (место постановки на учет)

Учетное дело № _____.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем) (ненужное зачеркнуть).

Согласен (на) на исключение меня из очереди на улучшение жилищных условий (получение жилых помещений) после обеспечения жилым помещением.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями обеспечения жилыми помещениями ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

(ФИО заявителя) (подпись) (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1) _____ ;
(ФИО) (подпись)

2) _____ ;
(ФИО) (подпись)

3) _____ ;
(ФИО) (подпись)

4) _____ ;
(ФИО) (подпись)

(нотариальная запись, заверяющая подпись заявителя и членов его семьи)

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам, обеспечиваемым
жилыми помещениями в соответствии с
Федеральным законом «О внесении изменений
в Федеральный закон «О статусе военнослужащих»
и об обеспечении жилыми помещениями
некоторых категорий граждан», жилых помещений
в собственность бесплатно или по договору
социального найма и предоставления им
единовременной денежной выплаты на
приобретение или строительство жилого
помещения на территории Марёвского
муниципального округа»
«Утверждаю»

(Глава муниципального образования)

(ФИО, подпись, дата, печать)

СПИСОК

граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в соответствии с областным законом «О порядке предоставления гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с

Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями»

В _____ на 20__ год
(наименование муниципального округа, городского округа)

п/п	ФИО гражданина	Состав семьи (человек)	Паспорт гражданина (номер, дата, кем и когда выдан)	Дата рождения	Дата постановки на учет	Номер учетного дела	Размер общей площади и жилого помещения в целях обеспечения жилым помещением	Форма обеспечения жилым помещением	Наименование населенного пункта, в котором необходимо предоставить жилое помещение

(подпись)

(Глава муниципального образования)

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам, обеспечиваемым
жилыми помещениями в соответствии с
Федеральным законом «О внесении изменений
в Федеральный закон «О статусе военнослужащих»
и об обеспечении жилыми помещениями
некоторых категорий граждан», жилых помещений
в собственность бесплатно или по договору
социального найма и предоставления им
единовременной денежной выплаты на
приобретение или строительство жилого
помещения на территории Марёвского
муниципального округа»
Герб муниципального образования

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**о предоставлении гражданину единовременной денежной
выплаты на приобретение или строительство жилого помещения**

№ _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ N _____ выдан _____,

(кем, когда)

Состав семьи:

п/п	№	ФИО	Родственные отношения

является получателем единовременной денежной выплаты в размере _____ (рублей)

Указанные средства направляются на приобретение или строительство жилого помещения.

Единовременная денежная выплата предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», областным законом «О порядке предоставления гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом _____ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями».

Свидетельство действительно в течение 9 месяцев со дня выдачи.

Подпись владельца свидетельства _____

Дата выдачи свидетельства "___" _____ 20__ года

(Глава муниципального образования) (подпись) (расшифровка подписи) МП

Приложение 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам, обеспечиваемым
жилыми помещениями в соответствии с
Федеральным законом «О внесении изменений
в Федеральный закон «О статусе военнослужащих»
и об обеспечении жилыми помещениями
некоторых категорий граждан», жилых помещений
в собственность бесплатно или по договору
социального найма и предоставления им
единовременной денежной выплаты на
приобретение или строительство жилого
помещения на территории Марёвского
муниципального округа»

**Книга учета
свидетельств, выданных гражданам - получателям
единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство
жилого помещения**

В _____

(наименование муниципального округа, городского округа)

п / п	Свидетельство			Данные о получателе свидетельства			Подпись лица, проверившего документы и выдавшего свидетельство	Подпись владельца свидетельства, дата получения свидетельства
	Номер	Дата выдачи	Размер предоставляемой единовременной денежной выплаты (рублей)	ФИО гражданина	паспорт гражданина (номер, дата, кем и когда выдан)	состав семьи (человек)		

Приложение 5
 к Административному регламенту по
 предоставлению муниципальной услуги
 «Предоставление гражданам, обеспечиваемым
 жилыми помещениями в соответствии с
 Федеральным законом «О внесении изменений
 в Федеральный закон «О статусе военнослужащих»
 и об обеспечении жилыми помещениями
 некоторых категорий граждан», жилых помещений
 в собственность бесплатно или по договору
 социального найма и предоставления им
 единовременной денежной выплаты на
 приобретение или строительство жилого
 помещения на территории Марёвского
 муниципального округа»

РЕЕСТР

**свидетельств, выданных гражданам –
 получателям единовременной денежной выплаты**

п/ п	Номер свидетельства, дата выдачи	ФИО	адрес места жительства	Документ, удостоверяющий личность	Банковский счет застройщика или дрядчика	Сумма предоставленной единовременной
---------	----------------------------------	-----	------------------------	-----------------------------------	--	--------------------------------------

			ьства	гражданина	продавца жилого помещения для перечислени я денежных средств	ой денежной выплаты (тыс. руб.)
	2		4	5	6	7

(Глава муниципального образования)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года МП