**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.04.2016 № 563

Валдай

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Принятие**

**на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых**

**помещениях, предоставляемых по договорам**

**социального найма»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C5C7455DC549511EB7B116E559DB65632BEFEB68EF0BAB4AC142E6B590B9TCI) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C5C7455DC549511EB7B116E559DB65632BEFE869EC0CAB4AC142E6B5909CC619F9B6F46B78B8322AB8T3I) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](file:///Y:\Пул%20обмена\МАШБЮРО\ЖКХ\Прием%20заявлений,%20документов,%20а%20также%20постановкана%20учет.doc#Par37#Par37) по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Валдайского муниципального района от 19.03.2015 №466 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В. Стадэ**

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального района

от 11.04.2016 №563

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Валдайского муниципального района в лице комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

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

не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](consultantplus://offline/ref=E3E0AB9A25F2AD559B322D88135FE36C8E6E088B5345436AF062967C0D31D87B89191AED328D9C78721BH);

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. [Перечень](consultantplus://offline/ref=E3E0AB9A25F2AD559B322D88135FE36C896A0582514C1E60F83B9A7E0A3E876C8E5016EC328D9C7712H) соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Услуга предоставляется Администрацией Валдайского муниципального района в лице комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства (далее комитет).

Место нахождения комитета: Новгородская область, г.Валдай, пр. Комсомольский, 19/21.

Почтовый адрес: 175400, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, 19/21.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами отдела:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Справочные телефоны комитета:

телефон (факс): (8-816-66) 2-24-70;

1.3.4. Адрес официального сайта Администрации Валдайского муниципального района:www.valdayadm.ru.

Место нахождения многофункционального центра Валдайского муниципального района (далее МФЦ): г.Валдай Новгородской области, ул.Гагарина, д12/2.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами  МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 13.30;

вторник – с 8.30 до 17.30;

среда – с 8.30 до 17.30;

четверг – с 8.30 до 17.30;

пятника – с 8.30 до 17.30;

суббота – с 9.00 до 13.00;

воскресенье – выходной;

телефон МФЦ: (8-816-66) 2-18-19;

адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@gmail.com

1.3.5. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в сети «Интернет».

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.3.6.1.Непосредственно специалистами комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

1.3.6.2.С использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

1.3.6.3.Посредством размещения в сети «Интернет» и публикации в средствах массовой информации;

1.3.6.4.Посредством размещения сведений на информационных стендах;

1.3.6.5.Специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1.3.7.1.Достоверность предоставляемой информации;

1.3.7.2.Четкость изложения информации;

1.3.7.3.Полнота информирования;

1.3.7.4.Наглядность форм предоставляемой информации;

1.3.7.5.Удобство и доступность получения информации;

1.3.7.6.Оперативность предоставления информации.

1.3.8.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1.3.8.1.Месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

1.3.8.2.Перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

1.3.8.3.Времени приема и выдачи документов;

1.3.8.4.Срокам предоставления муниципальной услуги;

1.3.8.5.Процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

1.3.8.6.Порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.12. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.13. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;

оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.14. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы отдела.

1.3.15. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Валдайского муниципального района в лице комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района (далее - комитет).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Новгородской области;

Новгородский филиал федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

иные органы и организации, осуществляющими регистрационный учет граждан по месту жительства (пребывания) в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=C5C7455DC549511EB7B116E559DB65632BEEEE6CEF00AB4AC142E6B590B9TCI) Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации".

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

отказ в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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 Администрацию Валдайского муниципального района.

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

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

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=808462201649D55B36B6B968EC996B633A15FB5DBC9F4BECBC6E21N7C4L) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, статья 445);

Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=808462201649D55B36B6B968EC996B63391AFF5ABFCD1CEEED3B2F716B872FBA77C4F058B16980BAN8CBL) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), статья 14);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=808462201649D55B36B6B968EC996B63391BFA5AB4CB1CEEED3B2F716BN8C7L) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=808462201649D55B36B6B968EC996B63391BFA5AB6C01CEEED3B2F716BN8C7L) от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), статья 15);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=808462201649D55B36B6B968EC996B63391AFD5AB2CD1CEEED3B2F716BN8C7L) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, статья 2060);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=808462201649D55B36B6B968EC996B63391BFA58B2C81CEEED3B2F716BN8C7L) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=808462201649D55B36B6B968EC996B63391BF95BB7CC1CEEED3B2F716B872FBA77C4F058B16981B2N8C7L) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, статья 4179);

областным [законом](consultantplus://offline/ref=808462201649D55B36B6A765FAF5346B3C16A255B3C014BDB064742C3C8E25EDN3C0L) от 06.06.2005 N 490-ОЗ "О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями".

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 2 к административному регламенту) с приложением следующих документов:

2.6.1.1.Паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

2.6.1.2.Документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);

2.6.1.3.Документы, необходимые для признания гражданина малоимущим:

2.6.1.4.Документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма;

2.6.1.5.Правоустанавливающие документы на транспортные средства;

2.6.1.6.Уведомления налогового органа о налогообложении имущества гражданина и членов его семьи;

2.6.1.7.Документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

2.6.1.8.Сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности граждан;

2.6.1.9.Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма, договор найма или поднайма, справка с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади);

2.6.1.10.Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с [частью 2 статьи 57](consultantplus://offline/ref=0639C9BA3FC9550F74F4C75850CACDF6B06C82E4A9225D0B70CBCF41CB6A54E160A4F11E34A250DDR4fDI) Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.11.Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае наличия в собственности гражданина указанных жилых помещений);

2.6.1.12.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](consultantplus://offline/ref=0639C9BA3FC9550F74F4C75850CACDF6B06C82E0A2215D0B70CBCF41CBR6fAI) от 21 июля 1997 года № 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 01 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 01 января 2000 года;

2.6.1.13.Документы, свидетельствующие о перемене фамилии, имени и (или) отчества (в случае если гражданин изменил фамилию, имя и (или) отчество);

2.6.1.14.Документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.6.1.15.Согласие на обработку персональных данных гражданина и членов его семьи по форме, указанной в приложении 3 к административному регламенту.

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

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.7 пункта 2.6.1 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:

2.6.3.1.Для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним после вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9ACE35A54D9C80DC9FD816FE7D885B3B0FB0A2412A0ADDFE0652DCFBF3RAP9K) «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, а также о прекращенных правах на жилые помещения за пять лет, предшествующих подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9ACE35A54D9C80DC9FD816FE7D885B3B0FB0A2412A0ADDFE0652DCFBF3RAP9K) «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 подпункте справка запрашивается на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 01 января 2000 года;

2.6.3.2.Для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении по основанию, предусмотренному в [пункте 3 части 1 статьи 51](consultantplus://offline/ref=9ACE35A54D9C80DC9FD816FE7D885B3B0FB0A2452109DDFE0652DCFBF3A9CFBAEF7EF392BE839540RAPDK) Жилищного кодекса Российской Федерации, один из следующих документов:

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения непригодным для проживания граждан;

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

2.6.3.3.Для признания гражданина малоимущим:

выписки о доходах (пособиях) гражданина и членов его семьи из налогового органа, органа социальной защиты, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

выписку о наличии в собственности гражданина и членов его семьи транспортных средств из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств.

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

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

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним после вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9ACE35A54D9C80DC9FD816FE7D885B3B0FB0A2412A0ADDFE0652DCFBF3RAP9K) «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, а также о прекращенных правах на жилые помещения за пять лет, предшествующих подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.7.2. Справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9ACE35A54D9C80DC9FD816FE7D885B3B0FB0A2412A0ADDFE0652DCFBF3RAP9K) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Новгородской области.

2.7.3. Решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.

2.7.4. Решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения непригодным для проживания граждан.

2.7.5. Решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.7.6. Выписки о доходах (пособиях) гражданина и членов его семьи из налогового органа, органа социальной защиты, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

Запрещено 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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 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) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в приложении 1 к 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 района 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. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении 1 к административному регламенту.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](consultantplus://offline/ref=808462201649D55B36B6B968EC996B63391DFA58B5CB1CEEED3B2F716B872FBA77C4F058B16981BAN8C6L)" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. [СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03](consultantplus://offline/ref=808462201649D55B36B6B968EC996B633114FE50BFC241E4E56223736C8870AD708DFC59B16980NBCCL)".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и 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 устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей для свободного доступа заявителей в помещение;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом в холе здания так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

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

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета;

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

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 специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета.

2.16.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В ГОАУ "МФЦ" осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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 (приложение 1 к административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Валдайского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

**особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

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);

рассмотрение заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района, городского округа;

принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 5 к административному регламенту.

3.1. Административная процедура - прием и регистрацию заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или поступление заявления по почте, через многофункциональный центр, направление заявления в форме электронного документа с использование сети «Интернет», официального сайта Администрации Валдайского муниципального района либо региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

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

3.1.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов к нему:

устанавливает личность заявителя при личном обращении (если по почте, то нотариально заверенные копии);

сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю. В случае отсутствия подлинных экземпляров документов заявитель представляет копии документов, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством и административным регламентом;

выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение 3 к административному регламенту);

регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении.

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

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

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

3.2.1. 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 административного регламента.

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

3.2.2.1.Для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права 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 на территории Российской Федерации зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за пять лет, предшествующих подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права 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 подпункте 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 из Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

3.2.2.2. Для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении по основанию, предусмотренному в пункте 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, один из следующих документов:

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения непригодным для проживания граждан;

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

3.2.2.3. Для признания гражданина малоимущим:

выписки о доходах (пособиях) гражданина и членов его семьи из налогового органа, органа социальной защиты, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

выписку о наличии в собственности гражданина и членов его семьи транспортных средств из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств.

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

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

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района, городского округа.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района, городского округа является поступление полного комплекта документов в Уполномоченный орган Администрации муниципального района, городского округа.

3.3.2. После получения последнего запрашиваемого документа, указанного в подразделе 2.7 административного регламента, Уполномоченный орган выносит заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района, городского округа.

3.3.3. После рассмотрения документов на общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района, городского округа специалист Уполномоченного органа готовит проект постановлении:

о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

об отказе в признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.3.4. Результат административной процедуры – подготовка проекта постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.5. Время выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района, городского округа не должно превышать 1 рабочего дня.

3.4. Административная процедура - принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении является подготовленный проект постановления Администрации муниципального района, городского округа, который согласовывается в установленном порядке.

3.4.2. После принятия соответствующего постановления Администрации муниципального района, городского округа Уполномоченный орган выдает или направляет заявителю мотивированное решение не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры по принятию постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении не должно превышать 10 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги комитетом осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района и председателем комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем комитета по согласованию с заместителем Главы администрации муниципального района.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения председателя комитета, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию муниципального района от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты Администрации муниципального района (далее - комиссия по проведению проверки).

4.8. Комиссия по проведению проверки имеет право разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.8.1. Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.9. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.11. Персональная ответственность специалистов комитета предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются в Администрацию Валдайского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ГОАУ "МФЦ", с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района в сети «Интернет», при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма "

**ИНФОРМАЦИЯ**

о месте нахождения и графике работы территориальных органов,

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

**1. Управление (отдел) МФЦ по Валдайскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская обл., г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2.

Почтовый адрес: (175400), Новгородская обл., г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2.

Телефоны: (81666)2-18-19.

Адрес электронной почты: mfc.valday@gmail.com

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - с 8.00 до 13.30; |
| вторник | - с 8.30 до 17.30; |
| среда | - с 8.30 до 17.30; |
| четверг | - с 8.30 до 17.30; |
| пятница | - с 8.30 до 17.30; |
| суббота | - c 9.00 до 13.00; |
| воскресенье | - выходной. |

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

**2. Валдайский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)**

Местонахождение: Новгородская обл., г.Валдай, пр.Комсомольский, д.3.

Почтовый адрес: (175400), Новгородская обл., г.Валдай, пр.Комсомольский, д.3.

Телефоны: 88001003434.

Официальный сайт в сети «Интернет»: rosreestr.ru

Адрес электронной почты: portal@rosreestr.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - с 9.00 до 17.00; |
| вторник | - с 9.00 до 19.00; |
| среда | - с 9.00 до 17.00; |
| четверг | - с 8.00 до 17.00; |
| пятница | - с 9.00 до 17.00; |
| суббота | - 9.00 до 13.00; |
| воскресенье | - выходной. |

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

**3. Новгородский филиал Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Валдайское отделение**

Местонахождение: Новгородская обл., г.Валдай, пр.Комсомольский д.11/19.

Почтовый адрес: (175400), Новгородская обл., г.Валдай, пр.Комсомольский д.11/19.

Телефоны: (81666)2-60-42, 2-00-59

Официальный сайт в сети «Интернет»: r53.rosinv.ru

Адрес электронной почты: - Valday@rosinv.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - с 8.00 до 17.00; |
| вторник | - с 8.00 до 17.00; |
| среда | - с 8.00 до 17.00; |
| четверг | - с 8.00 до 17.00; |
| пятница | - с 8.00 до 17.00; |
| суббота | - с 9.00 до 14.00; |
| воскресенье | - выходные. |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма "

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Валдайского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас рассмотреть мою просьбу о признании меня (моейсемьи) малоимущим(ей) и принятии меня (моей семьи) на учет вкачестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю (не работаю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семья моя состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них (указать по родству ФИО полностью, год рождения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма "

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного

самоуправления муниципального района)

Примерная форма

**РАСПИСКА № \_\_\_\_\_**

Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество подлинников | Количество копий | Количество листов в документе |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |

Прием документов (дата и время):

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма "

**ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ**

Главе Валдайского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ г.р.

паспорт серии \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданный «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская обл., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма "

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления Администрацией  Валдайского муниципального района муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Прием и регистрацию заявления и документов

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

Рассмотрение заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района, городского округа

Принятие постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_