

# АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 июля 2016 г. № 3475

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ СЕМЬЯМ В СВЯЗИ С ОДНОВРЕМЕННЫМ РОЖДЕНИЕМ ДВУХ ДЕТЕЙ"**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.10.2010 № 4610 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Великого Новгорода, и Реестра муниципальных функций, исполняемых за счет средств бюджета Великого Новгорода", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.07.2013 № 3781, Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Великого Новгорода, должностных лиц, муниципальных служащих, служащих Администрации Великого Новгорода, утвержденными постановлением Администрации Великого Новгорода от 27.06.2014 № 3369, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление социальной поддержки на улучшение жилищных условий семьям в связи с одновременным рождением двух детей".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Великого Новгорода от 29.09.2015 № 4151 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление социальной поддержки на улучшение жилищных условий семьям в связи с одновременным рождением двух детей".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода  
Ю.И.БОБРЫШЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ  
СЕМЬЯМ  
В СВЯЗИ С ОДНОВРЕМЕННЫМ РОЖДЕНИЕМ ДВУХ ДЕТЕЙ"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются повышение качества оказания и обеспечения доступности муниципальной услуги "Предоставление социальной поддержки на улучшение жилищных условий семьям в связи с одновременным рождением двух детей" (далее - муниципальная услуга), создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определение порядка, сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) Администрации Великого Новгорода при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются семьи, нуждающиеся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их среднедушевого дохода при одновременном рождении двух детей после 31 декабря 2011 года или усыновлении двух одновременно рожденных после 31 декабря 2011 года детей при одновременном наличии следующих условий:

1.2.1.1. Родитель (усыновитель), обратившийся с заявлением о предоставлении социальной поддержки в связи с одновременным рождением двух детей:

проживает на территории Великого Новгорода не менее одного года на дату одновременного рождения двух детей;

состоит не менее одного года на дату одновременного рождения двух детей в трудовых правоотношениях с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим место нахождения (место регистрации - для индивидуального предпринимателя) в Великом Новгороде, либо обучается по очной форме обучения в образовательных организациях Великого Новгорода, либо осуществляет уход за ребенком-инвалидом на территории Великого Новгорода;

имеет гражданство Российской Федерации;

1.2.1.2. Местом нахождения приобретаемого (приобретенного) жилого помещения с использованием средств социальной поддержки является территория муниципального образования - городского округа Великий Новгород, местом нахождения строящегося (построенного) объекта индивидуального жилищного строительства является территория Новгородской области.

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода в лице управления по жилищным вопросам и социальной поддержке граждан Администрации Великого Новгорода (далее - управление) через отдел социальных жилищных программ управления (далее - отдел) и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Место нахождения управления: 173001, Великий Новгород, Стратилатовская ул., д. 3.

График приема заявителей в отделе: понедельник, четверг - 08.30 - 17.30, перерыв на обед - 13.00 - 14.00.

Телефон/факс управления: (8162)789-166, 778-239.

Адрес электронной почты контактных лиц управления: [sml@adm.nov.ru](mailto:sml@adm.nov.ru).

Информация об адресах мест нахождения МФЦ, графике работы, телефонах размещается на сайте МФЦ.

1.3.2. Адрес официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>.

Адрес интернет-сайта МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее - Региональный портал): <http://pgu.nov.ru>.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет и на информационных стендах в помещениях управления.

1.3.4. Формами предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги или сведений о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

информация по заявлению, поступившему от заявителя при личном обращении либо по телефону;

информация по заявлению, направленному почтовой связью или по электронной почте.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Специалист не вправе осуществлять информирование, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - предоставление социальной поддержки на улучшение жилищных условий семьям в связи с одновременным рождением двух детей.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода в лице управления через отдел и МФЦ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:  
органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Новгородским отделением Северо-Западного филиала АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

органами и организациями, осуществляющими регистрационный учет граждан по месту жительства (пребывания) в соответствии с Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации".

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление социальной поддержки;

решение об отказе в предоставлении социальной поддержки.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении социальной поддержки принимается в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

2.4.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении социальной поддержки направляется заявителю не позднее 10 календарных дней с даты принятия соответствующего постановления Администрации Великого Новгорода.

2.4.3. Предоставление социальной поддержки производится в течение 30 календарных дней с даты принятия постановления Администрации Великого Новгорода о предоставлении социальной поддержки.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

решением Думы Великого Новгорода от 29.03.2012 № 1223 "О мерах социальной поддержки семей в связи с одновременным рождением двух детей";

постановлением Администрации Великого Новгорода от 26.03.2013 № 1310 "Об утверждении Порядка предоставления социальной поддержки семьям в связи с одновременным рождением двух детей (усыновлением двух одновременно рожденных детей)";

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 Великого Новгорода.

## **2.6. Перечень документов, представляемых заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

заявление по примерной форме, утвержденной постановлением Администрации

Великого Новгорода от 26.03.2013 № 1310 "Об утверждении Порядка предоставления социальной поддержки семьям в связи с одновременным рождением двух детей (усыновлением двух одновременно рожденных детей)";

документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорта, свидетельства о рождении детей, выданные компетентным органом иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык), ксерокопии указанных документов;

документы, подтверждающие нахождение заявителя в трудовых правоотношениях с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим место нахождения (место регистрации - для индивидуального предпринимателя) в Великом Новгороде, либо документы, подтверждающие обучение по очной форме обучения в образовательных организациях Великого Новгорода, либо документы, подтверждающие осуществление ухода за ребенком-инвалидом на территории Великого Новгорода;

письменное согласие второго родителя, проживающего совместно с детьми (при его наличии), на получение социальной поддержки заявителем, обработку персональных данных и передачу полномочий заявителю действовать от его имени при передаче персональных данных (по форме, утвержденной постановлением Администрации Великого Новгорода от 26.03.2013 № 1310);

реквизиты банковского счета, на который будет перечислена денежная выплата;

документы, необходимые для определения нуждаемости семьи в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации:

сведения о лицах (фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родства, паспортные данные), проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя, и письменное согласие данных лиц на обработку персональных данных и передачу полномочий заявителю действовать от их имени при передаче персональных данных;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, договор найма или поднайма, информация о родственных связях заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении и в согласии на обработку персональных данных, с лицами, проживающими совместно с ними, на основании декларирования заявителем данных сведений);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документы, подтверждающие проживание заявителя на территории Великого Новгорода не менее одного года на дату одновременного рождения двух детей (копия паспорта заявителя с проставленным(и) штампом(ами) о регистрации по месту жительства или копия(и) свидетельства о регистрации по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания);

свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, ксерокопия указанного документа.

2.6.2. В случае использования средств социальной поддержки на приобретение жилого помещения и (или) объекта индивидуального жилищного строительства к списку документов, подлежащих представлению заявителем и указанных в пункте 2.6.1

настоящего Административного регламента, заявителем дополнительно представляется копия договора купли-продажи жилого помещения (объекта индивидуального жилищного строительства) с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности или копия договора долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке.

2.6.3. В случае использования средств социальной поддержки на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением строительной организации, к списку документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются следующие документы:

копия уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров жилого дома установленным параметрам и допустимости размещения жилого дома на земельном участке либо разрешение на строительство, оформленное на заявителя или второго родителя;

копия договора строительного подряда;

копия документа, подтверждающего право собственности заявителя и (или) второго родителя, ребенка (детей) на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.4. В случае использования средств социальной поддержки на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемое гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство объекта индивидуального жилищного строительства, к списку документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются следующие документы:

копия уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров жилого дома установленным параметрам и допустимости размещения жилого дома на земельном участке либо разрешение на строительство, оформленное на заявителя или второго родителя;

копия плана объекта индивидуального жилищного строительства;

документы (счет-фактура, кассовые, товарные чеки), подтверждающие расходы на проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли);

копия документа, подтверждающего право собственности заявителя и (или) второго родителя, ребенка (детей) на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.5. В случае использования средств социальной поддержки на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на

приобретение (строительство) жилого помещения или объекта индивидуального жилищного строительства и (или) погашение основного долга и уплату процентов по указанному кредиту (займу) к списку документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются следующие документы:

копия кредитного договора (договора займа) на приобретение (строительство) жилого помещения или объекта индивидуального жилищного строительства;

копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке (в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение);

справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2.6.6. В случае использования средств социальной поддержки в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в жилищный, жилищно-строительный, жилищно-накопительный кооператив (далее - кооператив) к списку документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляются следующие документы:

выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе заявителя или второго родителя;

копия устава кооператива;

копия свидетельства о праве собственности кооператива на жилое помещение и (или) объект индивидуального жилищного строительства, которые будут переданы заявителю и (или) второму родителю, ребенку (детям) после внесения паевого взноса в полном размере.

2.6.7. В случае обращения представителя заявителя, имеющего право на предоставление муниципальной услуги, дополнительно представляются следующие документы:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.8. Верность копий документов заверяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов.

2.6.9. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал и Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема "Личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронной форме.

## **2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить**



2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

информацию о лицах, проживающих совместно с заявителем и членами его семьи, указанными в заявлении и согласии на обработку персональных данных (на основании декларирования заявителем данных сведений);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у него и членов его семьи объекты недвижимости из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним;

справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у заявителя 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 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Федеральный закон № 122-ФЗ) на территории субъекта Российской Федерации (за исключением Новгородской области), который являлся местом жительства заявителя и (или) членов его семьи до 1 января 2000 года (в случае изменения заявителем и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем абзаце справка представляется на фамилию, имя, отчество, под которыми заявитель и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 1 января 2000 года);

копии свидетельств о рождении детей;

копию свидетельства о заключении брака (разводе).

2.7.2. В случае если заявителем или его законным представителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, они могут быть получены путем межведомственного запроса управления или МФЦ в органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий**

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

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 оказания таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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:

представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

отсутствие у заявителя оснований и условий, установленных пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальное время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в день его поступления в управление либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени управления. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистраций заявлений семей на получение социальной поддержки в связи с одновременным рождением двух детей.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. 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 трех мест.

2.16.3. Кабинеты приема заявлений должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста управления 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, обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16.4. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений.

2.16.5. 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 оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная 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 дублируются 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 сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных

транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  
наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения;

получение муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителя качеством и доступностью муниципальной услуги;

исполнение специалистом управления административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

правильное и грамотное оформление специалистом управления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Великого Новгорода и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала и Регионального портала.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которыми заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Новгородской области.

2.18.4. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявку с использованием Регионального портала и Единого портала.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале, Региональном портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления в электронной форме, необходимого для получения муниципальной услуги, должны быть

сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на Едином портале и Региональном портале.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления муниципальной услуги.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления с приложенными к нему документами;

направление межведомственного запроса (при необходимости);

рассмотрение представленных документов и принятие постановления Администрации Великого Новгорода о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки;

предоставление социальной поддержки заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение к настоящему Административному регламенту).

#### **3.2. Прием заявления с приложенными к нему документами**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием заявления с приложенными к нему документами является представление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в управление или МФЦ при личном обращении либо при наличии технической возможности с использованием Регионального портала или Единого портала.

3.2.2. При представлении документов заявителем при личном обращении специалист управления, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

производит проверку представленных документов: сверяет незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления (если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет их штампом "копия верна" и своей подписью);

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги;

осуществляет электронную регистрацию заявления как входящего документа управления.

3.2.3. При представлении документов заявителем в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие доверенности;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО физического лица (представителя);

другие реквизиты;

удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги;

передает все документы в управление не позднее следующего рабочего дня после поступления документов.

3.2.4. При представлении документов заявителем через Единый портал или Региональный портал специалист управления, принимающий заявление и документы через информационную систему:

заходит в информационную систему и открывает электронное обращение;

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

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

наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие четкого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в

представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, и приобщает к личному делу заявителя;

регистрирует заявление в журнале регистраций заявлений семей на получение социальной поддержки в связи с одновременным рождением двух детей.

В случае если прилагаемые документы в электронном виде нотариально не заверены, заявитель должен обратиться в управление с оригиналами документов для их удостоверения специалистом управления не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления в электронном виде.

3.2.5. Заявление регистрируется в день поступления в управление в журнале регистраций заявлений семей на получение социальной поддержки в связи с одновременным рождением двух детей.

3.2.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложенным к нему комплектом документов.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление на получение муниципальной услуги в журнале регистраций заявлений семей на получение социальной поддержки в связи с одновременным рождением двух детей.

### **3.3. Направление межведомственного запроса (при необходимости)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - направление межведомственного запроса (при необходимости) является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист, осуществляющий прием документов, формирует межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, и направляет в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.3.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются направленные межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и сформированный пакет документов.

### **3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие постановления Администрации Великого Новгорода о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки**



3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение представленных документов и принятие постановления Администрации Великого Новгорода о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки является поступление зарегистрированного заявления и полного комплекта документов в управление.

3.4.2. После получения последнего запрашиваемого документа, указанного в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, управление выносит заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Великого Новгорода.

3.4.3. После рассмотрения документов на общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Великого Новгорода специалист отдела готовит проект постановления Администрации Великого Новгорода:

- о предоставлении социальной поддержки;
- об отказе в предоставлении социальной поддержки.

3.4.4. В случае принятия постановления Администрации Великого Новгорода об отказе в предоставлении социальной поддержки специалист отдела оформляет и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении социальной поддержки не позднее 10 календарных дней с даты принятия соответствующего постановления Администрации Великого Новгорода.

3.4.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 14 рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации Великого Новгорода о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации Великого Новгорода о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки.

### **3.5. Предоставление социальной поддержки заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - предоставление социальной поддержки заявителю является постановление Администрации Великого Новгорода о предоставлении социальной поддержки.

3.5.2. Специалист управления направляет в управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации Великого Новгорода заявку с приложением документов для перечисления социальной поддержки.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 календарных дней с даты принятия постановления Администрации Великого Новгорода о предоставлении социальной поддержки.

3.5.4. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на счет, открытый заявителем в кредитной организации.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является платежное поручение о перечислении денежных средств.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента и принятием решений специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется начальником управления в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, нормативных правовых актов Новгородской области, Российской Федерации. По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

##### **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 проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению начальника управления или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

##### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов управления закрепляется в их

должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

### **5.1. Подача жалобы**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 органов местного самоуправления Великого Новгорода;

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.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

специалиста управления - начальнику управления или лицу, исполняющему его обязанности;

начальника управления - заместителю Главы администрации Великого Новгорода, Мэру Великого Новгорода;

заместителя Главы администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

Единого портала либо Регионального портала;

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

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

#### 5.1.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - служащие), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих;

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

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

#### 5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## 5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих 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.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в

случае признания жалобы подлежащей удовлетворению);

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

### **5.3. Обжалование решения по жалобе**

5.3.1. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, а также решения, принятые по результатам рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента, либо в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным иском заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление социальной поддержки на  
улучшение жилищных условий семьям в связи  
с одновременным рождением двух детей"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

