

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 января 2014 г. № 544

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ
МОЛОДЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

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" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Великого Новгорода от 15.11.2012 № 5017 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород".

Мэр Великого Новгорода
Ю.И.БОБРЫШЕВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются повышение качества оказания и обеспечения доступности муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга), создание комфортных условий для получателей услуги (далее - заявители) и определение порядка, сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) Администрации Великого Новгорода при предоставлении услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, проживающие на территории Великого Новгорода, и возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье которых не превышает 35 лет.

1.2.2. От имени заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы одним из совершеннолетних членов семьи либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

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" через его структурные подразделения (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.

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)": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

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

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте Администрации Великого Новгорода 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 запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону;

информация по запросу заявителя, 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 управления 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 - признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода в лице управления через отдел и (или) государственным областным автономным

учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" через 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";

муниципальным казенным учреждением Великого Новгорода "Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации Великого Новгорода";

муниципальным унитарным предприятием Великого Новгорода "Информационно-аналитический центр по жилищно-коммунальному хозяйству";

иными 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";

государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.3. Управление 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Администрации Великого Новгорода:

о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

об отказе молодой семье в признании нуждающейся в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 15 минут;

срок предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления в управление документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в случае представления заявления и документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в управление.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации (основное мероприятие "Обеспечение жильем молодых семей");

областным законом от 6 июня 2005 г. № 490-ОЗ "О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями";

решением Думы Великого Новгорода от 26.05.2005 № 132 "Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения".

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в управление либо МФЦ следующие документы:

заявление по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

документы о составе семьи (свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, решение об усыновлении (удочерении), выданное органом записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, судебные решения и др.);

документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности граждан;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, договор найма или поднайма);

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

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

информацию о родственных связях заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, с лицами, проживающими совместно с ними, на основании декларирования заявителем данных сведений.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.6.3. 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. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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 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 субъекта Российской Федерации, который являлся местом жительства гражданина и (или) членов его семьи до 1 января 2000 года;

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, сроков отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

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

документы о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении).

2.7.2. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются управлением в соответствующих органах (учреждениях) посредством межведомственного информационного взаимодействия в течение пяти рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в управление или МФЦ.

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:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

непредставление документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

представление документов, которые не подтверждают право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.14.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в день 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 книге регистрации заявлений о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

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

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения;

получение муниципальной услуги в МФЦ;

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

2.16.2. 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.

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

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

2.17.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Новгородской области. Информация об адресах мест нахождения МФЦ, графике работы, телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.17.3. МФЦ обеспечивает заявителю возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставления бланков (форм) заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала и Регионального портала.

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

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале и 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 в электронной форме заявления, необходимого для предоставления 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 государственной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за предоставлением 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 при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрацию заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

рассмотрение заявления и документов;

принятие постановления Администрации Великого Новгорода и уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления и документов является представление заявителем заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в управление или МФЦ при личном обращении либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

3.2.2. При представлении документов специалист управления, ответственный за прием и регистрацию входящих документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;
- удостоверяет подписью копии документов, представленных заявителем.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист управления, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. Специалист управления, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, вносит в книгу регистрации заявлений о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- ФИО заявителя (представителя);
- другие реквизиты.

3.2.4. При приеме заявления и документов заявителю выдается расписка по примерной форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием входящего регистрационного номера и даты приема документов.

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

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

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

- регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО заявителя (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.

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

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 книге регистрации заявлений граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении.

3.2.7. 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.

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги.

3.3.2. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления и документов является поступление полного комплекта документов в управление.

3.4.2. После получения последнего запрашиваемого документа, указанного в пункте 2.7.1 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 управления готовит проект постановления Администрации Великого Новгорода о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении или об отказе молодой семье в признании нуждающейся в жилом помещении.

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации Великого Новгорода.

3.5. Принятие постановления Администрации Великого Новгорода и уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - принятие постановления Администрации Великого Новгорода и уведомление заявителя о принятом решении является проект постановления Администрации Великого Новгорода, который согласовывается в установленном порядке.

3.5.2. После принятия соответствующего постановления Администрации Великого Новгорода управление выдает или направляет заявителю мотивированное решение не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого постановления.

3.5.3. При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о принятом решении. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение двух рабочих дней после получения документов из управления отправляется принятое решение заказным письмом.

3.5.4. При представлении документов заявителем через Единый портал или Региональный портал мотивированное решение может быть направлено заявителю в электронной форме через информационную систему.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления положений настоящего 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 по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностным лицом осуществляется начальником управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется начальником управления в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностным лицом управления 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. Периодичность осуществления контроля - 1 раз в месяц.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

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

4.3. Ответственность специалистов управления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист управления, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предусмотренных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) либо региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее - Региональный портал);

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 (для физических лиц).

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 - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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) или наименование 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 муниципальной услуги, 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 (бездействие) 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 № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Признание молодых семей нуждающимися
в жилых помещениях"

Примерная форма

Мэру Великого Новгорода _____

от _____

(фамилия, имя, отчество
полностью, год рождения)

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать мою семью нуждающейся в жилом помещении. Семья состоит из _____ человек, из них (указать по родству ФИО полностью, год рождения):

Я и члены моей семьи даем свое согласие Администрации Великого Новгорода на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Мобильный телефон: _____

Рабочий телефон: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Признание молодых семей нуждающимися
в жилых помещениях"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



