



**Периодическое печатное издание-муниципальная газета
«Русса-Информ» Старорусского муниципального района**

Подписано
в печать **Н.В. Русакова**

29.11.2019 № 55

Учредитель газеты:
Администрация Старорусского
муниципального района

Российская Федерация
Новгородская область
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.11.2019 № 1664

г.Старая Русса

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 14.07.2017 № 641

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 14.04.2017 № 641 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» дополнив наименование, пункт 1 постановления словами «...муниципального жилищного фонда».

2.Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»,

утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 14.04.2017 № 641, изложив его по прилагаемой редакции.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 14.04.2017 № 641 (в редакции
постановления Администрации
муниципального района
от 18.11.2019 № 1664)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Старорусского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги (далее – Уполномоченный орган).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Старорусского муниципального района, их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими лицами, заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме, проживающие на территории Старорусского муниципального района, которые:

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

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

проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

1.2.2. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.2.3. К действиям, указанным в подпункте 1.2.2. настоящего административного регламента, не относятся:

вселение заявителем несовершеннолетних детей, супругов, а также родителей, нуждающихся в соответствии с медицинским заключением в уходе;

отчуждение имеющегося в собственности граждан и (или) членов их семей жилого помещения или частей жилого помещения по соглашению о разделе общего имущества в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, по решению суда;

расторжение договора пожизненной ренты и пожизненного содержания с иждивением по инициативе получателя ренты с возвратом жилого помещения получателю ренты;

признание сделки с жилыми помещениями недействительной в судебном порядке.

1.2.4.С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться 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.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений.

1.3.2.На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на едином портале, в федеральном реестре, на региональном портале, в региональном реестре размещается информация:

местонахождение, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений; номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

о местонахождении и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

комитетом по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Старорусского муниципального района;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

РЭО ОГИБДД МО МВД России «Старорусский»;

отделом миграции МО МВД России «Старорусский»;

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

государственным областным бюджетным учреждением «Центр кадастровой оценки и недвижимости»;

межрайонной ИФНС России № 2 по Новгородской области;

ГУ-УПФ РФ в Старорусском районе Новгородской области;

государственным учреждением Новгородское региональное отделение фонда социального страхования Российской Федерации.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящим административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Старорусского муниципального района;

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Уполномоченного органа:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в срок не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, и документов указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган. В случае представления заявления и документов через ГОАУ «МФЦ» срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи ГОАУ «МФЦ» такого заявления в Уполномоченный орган.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) заявление в соответствии с образцом (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов: паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

судебные решения (представляются в случае, если судебные решения подтверждают состав семьи заявителя); документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма;

правоустанавливающие документы на транспортные средства заявителя и членов его семьи;

копии налоговых уведомлений по налогу на имущество, земельному, транспортному налогу за предшествующий (текущий) налоговый период, содержащие сведения о стоимости имущества, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи;

документ, содержащий сведения об оценочной стоимости транспортного средства, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи;

сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя (ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность);

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договор найма или поднайма);

документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия в собственности заявителя указанных объектов недвижимости);

справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним») на территории субъекта Российской Федерации (за исключением Новгородской области), который являлся местом жительства заявителя и (или) членов его семьи до 01 января 2000 года. В случае изменения заявителем и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем пункте справка представляется на фамилию, имя, отчество, под которыми заявитель и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 01 января 2000 года;

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества гражданина и (или) членов его семьи, а также сведения, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, из органа записи актов гражданского состояния или консульских учреждений Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных членов его семьи заявителя по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии на территории Российской Федерации зарегистрированных прав на жилые помещения у заявителя и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за 5 лет, предшествующих подаче гражданином заявления;

справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Новгородской области. В случае изменения заявителем и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная справка запрашивается на фамилию, имя, отчество, под которыми заявитель и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 01 января 2000 года;

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

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

копию распорядительного документа о постановке заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года, заверенную органом местного самоуправления, в отношении граждан, вставших на такой учет;

сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства.

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

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

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

решение межведомственной комиссии, создаваемой уполномоченным в соответствии с действующим законодательством органом, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) и распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических

лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Указанные в настоящем пункте документы (сведения) не запрашиваются Уполномоченным органом в случае, если они представлены заявителем по собственной инициативе или находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

2.7.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает их посредством информационного межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ:

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 факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

не истек срок, предусмотренный подпунктом 1.2.2. настоящего административного регламента.

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

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронном виде, в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

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

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;
местонахождение;
режим работы;
адрес официального сайта;
телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, по садки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга; оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего

административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Уполномоченный орган осуществляются в информационной системе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:
фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
номер контактного телефона;
адрес электронной почты (по желанию);
желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет» не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал, региональный портал, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2.Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3.Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4.Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4.Рассмотрение заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Уполномоченном органе.

3.4.2.После получения последнего запрашиваемого документа, указанного в пункте 2.7 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган выносит заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района (далее –

комиссия) не позднее 10 рабочих дней со дня формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Комиссия рассматривает поступившие документы и принимает положительное или мотивированное отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение заявлению. Решение комиссии оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и секретарем комиссии.

На основании протокола комиссии специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации муниципального района:

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

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

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовленный соответствующий проект постановления Администрации муниципального района.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов комиссией не должно превышать 1 рабочего дня.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации муниципального района.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации муниципального района, который согласовывается в установленном порядке.

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

3.5.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры по принятию постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении не должно превышать 14 рабочих дней со дня заседания комиссии.

3.6.Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом, с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.7.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1.Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой

включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации муниципального района.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

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

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иным документам, принятым от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными

законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и

(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего комитета по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального района подаются руководителю комитета по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального района;

жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя комитета по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального района подаются заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему комитет, либо в случае его отсутствия рассматриваются Главой муниципального района;

жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района подаются Главе муниципального района;

жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций;

жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района (www.admrussa.ru), через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 раздела 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 раздела 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и ре-гионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации муниципального района от 12.11.2019 № 1645 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации муниципального района, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале и региональном портале.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Старорусского муниципального района

(фамилия, имя, отчество заявителя)
«_____» _____ г.р.,
зарегистрированного(ой) по адресу:

тел.

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о признании меня (членов моей семьи) малоимущим(и) и принятии меня (членов моей семьи) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Семья состоит из _____ человек:

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

_____ (Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

_____ (Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

_____ (Ф.И.О., степень родства, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ г.

Подпись _____

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Главе Старорусского муниципального района

(фамилия, имя, отчество заявителя)

« _____ » _____ г.р.

паспорт серии _____ № _____,

выданный « _____ » _____ г.

зарегистрированного(ой) по адресу:

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Старорусского муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская обл., г. Старая Русса, Советская набережная, д. 1, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Администрации Старорусского муниципального района.

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

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

Российская Федерация
Новгородская область
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2019 № 1669

г.Старая Русса

Об утверждении Положения о комиссии по оценке ущерба и определению потребности (объема) оказания финансовой помощи пострадавшим в результате подтоплений на территории города Старая Русса и Старорусского муниципального района

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по оценке ущерба и определению потребности (объема) оказания финансовой помощи пострадавшим в результате подтоплений на территории города Старая Русса и Старорусского муниципального района.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 19.11.2019 № 1669

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по оценке ущерба и определению потребности (объема) оказания финансовой помощи
пострадавшим в результате подтоплений на территории города Старая Русса и
Старорусского муниципального района

1. Комиссия по оценке ущерба и определению потребности (объема) оказания финансовой помощи пострадавшим в результате подтоплений на территории города Старая Русса и Старорусского муниципального района (далее - Комиссия) образуется в целях оказания единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации, на территории города Старая Русса и Старорусского муниципального района Новгородской области.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами, распоряжениями и поручениями Президента Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3. Положение о комиссии и ее состав утверждаются постановлением Администрации муниципального района.

4. Основными задачами комиссии являются:

а) составление актов обследования поврежденного (разрушенного) объекта по форме согласно приложению 2 к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Новгородской области, утвержденному постановлением Администрации Новгородской области от 09.07.2008 № 239;

б) сбор заявлений от граждан, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, и подтверждающих документов;

в) рассмотрение документов в целях формирования Списка (перечня) граждан на получение единовременной материальной помощи, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации;

г) формирование Списка (перечня) граждан на получение единовременной материальной помощи, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, и направление его в Правительство Новгородской области;

д) информирование граждан о принятых решениях по рассмотрению их заявлений.

5. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений, научных и других организаций;

б) создавать по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, рабочие и экспертные группы из числа представителей государственных органов, общественных объединений, научных и других организаций, ученых и специалистов;

в) приглашать на свои заседания представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений, научных и других организаций.

6. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

7. Председатель комиссии:

а) определяет основные направления деятельности комиссии;

б) определяет дату, время, место проведения и повестку дня заседания комиссии;

в) созывает и ведет заседания комиссии;

г) контролирует исполнение решений комиссии по вопросам, относящимся к ее компетенции.

8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

9. Информирование о созыве заседания комиссии осуществляется любым способом, обеспечивающим заблаговременное получение информации о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания комиссии.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии либо лицо, председательствующее на заседании комиссии. Протокол рассылается членам комиссии и при необходимости направляется в заинтересованные государственные органы и организации.

Российская Федерация
Новгородская область
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2019 № 1675

г.Старая Русса

**О внесении изменений в муниципальную Программу Старорусского муниципального района
«Развитие культуры Старорусского муниципального района на 2014-2023 годы»**

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в муниципальную Программу Старорусского муниципального района «Развитие культуры Старорусского муниципального района на 2014-2023 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 № 1127 (далее - Программа), следующие изменения:

1.1.Изложить раздел 5 «Объемы и источники финансирования муниципальной Программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):» паспорта Программы в редакции:

год	источник финансирования:						
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципального района	бюджет города Старая Русса	бюджеты поселений	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7	8
2014	605,0	4784,8	54501,64	-	-	-	59891,44
2015	5088,6	4161,0	54310,9	-	-	-	63560,5
2016	7555,6	75,9	53768,3	-	-	-	61399,8
2017	16917,1	259,3	59346,66	-	-	-	76523,06
2018	17379,3	313,3	65154,9	-	-	-	82847,5

2019	10985,3	3566,3	77989,1	-	-	-	92540,7
2020	-	-	76457,4	-	-	-	76457,4
2021	-	-	75269,9	-	-	-	75269,9
2022	6332,7	-	64227,6	-	-	-	70560,3
2023	6332,7	-	64227,6	-	-	-	70560,3
Всего	71196,3	13160,6	645254,0	-	-	-	729610,9

»;

1.2. Изложить пункт 3.7. раздела 3 мероприятий Программы в редакции:

«	3.7.	Оказание муниципальных услуг (работ) бюджетным учреждением в области культуры	комитет культуры, МБУК «МЦБС»	2014 - 2023 годы	1	бюджет муниципального района областной бюджет	12704,5	12756,0	12781,7	14191,23	15939,4	18034,6	17907,8	17907,8	16416,4	16416,4
							-	911,3	1570,8	4431,38	4406,5	1516,6	-	-	1124,5	1124,5

»;

1.3. Изложить пункт 3.10. раздела 3 мероприятий Программы в редакции:

«	3.10.	Опрессовка системы отопления	комитет культуры, МБУК «МЦБС»	2016 - 2023 годы	1	бюджет муниципального района	-	-	10,0	10,0	12,7	12,7	13,0	13,0	13,0	13,0
---	-------	------------------------------	-------------------------------	------------------	---	------------------------------	---	---	------	------	------	------	------	------	------	------

»;

1.4. Изложить строку «Итого по разделу 3» мероприятий Программы в редакции:

«	Итого по разделу 3:						13174,63	14035,5	14768,4	18970,91	20780,9	19856,9	18169,6	18169,6	17808,9	17808,9
---	---------------------	--	--	--	--	--	----------	---------	---------	----------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

»;

1.5. Изложить пункт 5.10. раздела 5 мероприятий Программы в редакции:

«	5.10.	Оказание муниципальных услуг (работ) в области культуры автономным и учреждениями	комитет культуры, МАУ ЦК «Русич», МАУК «Киноцентр», МАУК МКЦ, МАУК ЦНТР «Берегиня», МАУ «ЦФЭС», МАУ «Центр сопровождения ОУ», МАУ «ЦФЭХО»	2014 - 2023 годы	1, 2, 3, 4	бюджет муниципального района областной бюджет	23127,23	23862,8	24093,2	26511,33	30355,0	37862,4	37928,1	36740,6	29671,6	29671,6
							17,5	2830,7	4110,6	10157,4	10244,5	7192,5	-	-	4304,7	4304,7

»;

1.6. Изложить пункт 5.16. раздела 5 мероприятий Программы в редакции:

«	5.16.	Опрессовка системы отопления	комитет культуры, МБУК «МЦБС», МАУ ЦНТР «Берегиня»	2015, 2018-2023 годы	1	бюджет муниципального района	-	10,0	-	-	8,9	9,0	10,0	10,0	10,0	10,0
---	-------	------------------------------	--	----------------------	---	------------------------------	---	------	---	---	-----	-----	------	------	------	------

»;

1.7.Изложить строку «Итого по разделу 5» мероприятий Программы в редакции:

« Итого по разделу 5:	25990,43	29186,2	28326,1	38116,13	41132,0	49990,0	37969,5	36782,0	34011,5	31011,5	»;
-----------------------	----------	---------	---------	----------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	----

1.8.Изложить строку «Итого по программе» мероприятий Программы в редакции:

« Итого по программе	59891,44	63560,5	61399,8	76523,06	82847,5	92242,0	76457,4	75269,9	70560,3	70560,3	».
----------------------	----------	---------	---------	----------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	----

2.Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района

А.Р. Розбаум

Российская Федерация
Новгородская область
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2019 № 1676

г.Старая Русса

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений и образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию Администрации Старорусского муниципального района

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений и образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию Администрации Старорусского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 22.01.2019 № 77 (далее - Положение), следующие изменения:

1.1.Изложить подпункт 2.5.5. пункта 2.5. в редакции:

«2.5.5.Премияльные выплаты по итогам работы за квартал руководителю организации устанавливаются по решению комиссии комитета в соответствии с критериями оценки целевых показателей эффективности работы руководителя, согласно приложению № 2 к настоящему Положению в размере до 100 процентов должностного оклада.

Премия по итогам работы за квартал начисляется с учетом количества фактически отработанного времени за квартал. Начисление производится за счет выделенных бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда или от приносящей доход деятельности.»;

1.2.Исключить пункт 2.7.;

1.3.Изложить подпункт 5.4.1. пункта 5.4. в редакции:

«5.4.1.Размеры базовых окладов работников организации: по ПКГ, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	должности, отнесенные к квалификационному уровню	размер базового оклада (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ должностей работников учебно - вспомогательного персонала		
1.1.	Первый уровень	вожатый, помощник воспитателя	4773
1.2.	Второй уровень		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	младший воспитатель	5012
2.	ПКГ должностей педагогических работников		
2.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, инструктор по адаптивной физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	5632

2.2.	2 квалификационный уровень	концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	6259
2.3.	3 квалификационный уровень	воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог	6958
2.4.	4 квалификационный уровень	преподаватель <*>, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор <*>, учитель, учитель-дефектолог, учитель – логопед, логопед, педагог – библиотекарь	7645
3.	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		
3.1	1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно - производственной) мастерской другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей ***	7547
3.2	2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей, начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора учебно – консультационного пункта, учебной (учебно - производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	8293

		***, старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и /или среднего профессионального образования	
3.3	3 квалификационный уровень	начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	8930

 <*> Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

<***> Кроме тьюторов, занятых в сфере дополнительного профессионального образования.

<***> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 2 квалификационному уровню.

<****> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню.».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района

А.Р. Розбаум

**Российская Федерация
 Новгородская область
 АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.11.2019 № 1685

г.Старая Русса

О внесении изменения в состав комиссии по рассмотрению заявлений отдельных категорий граждан о предоставлении земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства на территории Старорусского муниципального района

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в состав комиссии по рассмотрению заявлений отдельных категорий граждан о предоставлении земельных участков в аренду на территории Старорусского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 06.12.2013 № 1299, изложив состав комиссии в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ», на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 22.11.2019 № 1685

Состав

комиссии по рассмотрению заявлений отдельных категорий граждан о предоставлении земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства на территории Старорусского муниципального района

- Ананьев И.А. - заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии
- Вялых И.С. - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
- Говцаненко Н.А. - заведующий отделом управления и распоряжения

муниципальными земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

- Доброва В.Ю. - главный специалист отдела управления и распоряжения муниципальными земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
- Котов Е.Г. - заведующий юридическим отделом Администрации муниципального района
- Костин А.А. - заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района

Российская Федерация
Новгородская область
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.11.2019 № 1686

г.Старая Русса

О внесении изменения в состав комиссии по рассмотрению заявлений отдельных категорий граждан о предоставлении земельных участков в собственность на территории Старорусского муниципального района

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменение в состав комиссии по рассмотрению заявлений отдельных категорий граждан о предоставлении земельных участков в собственность на территории Старорусского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 04.07.2011 № 562, изложив состав комиссии в прилагаемой редакции.

2.Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ», на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 22.11.2019 № 1686

Состав
комиссии по рассмотрению заявлений отдельных категорий граждан о предоставлении земельных участков в собственность на территории Старорусского муниципального района

- Ананьев И.А. - заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии
- Вялых И.С. - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
- Говцаненко Н.А. - заведующий отделом управления и распоряжения муниципальными земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, секретарь комиссии
- Члены комиссии:
- Доброва В.Ю. - главный специалист отдела управления и распоря-

- жения муниципальными земельными ресурсами
комитета по управлению муниципальным имуществом
Администрации муниципального района
- Котов Е.Г. - заведующий юридическим отделом Администрации
муниципального района
- Костин А.А. - заведующий отделом архитектуры и градостроитель-
ства Администрации муниципального района

Российская Федерация
Новгородская область
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2019 № 1721

г.Старая Русса

**О внесении изменений в муниципальную Программу муниципального образования город Старая Русса
«Развитие культуры города Старая Русса на 2014-2023 годы»**

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в муниципальную Программу муниципального образования город Старая Русса «Развитие культуры города Старая Русса на 2014-2023 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 №1126 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1.Изложить раздел 6 «Объемы и источники финансирования муниципальной Программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):» паспорта Программы в редакции:

год	источник финансирования:						
	област- ной бюджет	федера- льный бюджет	бюджет муници- пального района	бюджет города Старая Русса	бюдже- ты по- селений	внебюд- жетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7	8
2014	18,6	-	-	8500,0	-	-	8518,6
2015	-	-	6499,3	13654,5	-	-	20153,8
2016	256,9	-	-	8349,0	-	-	8605,9
2017	1657,3	-	-	9996,0	-	-	11653,3
2018	1667,9	-	-	11748,6	-	-	13416,5
2019	132,6	53,0	-	12486,1	-	-	12671,7
2020	-	-	-	10707,1	-	-	10707,1
2021	-	-	-	10707,1	-	-	10707,1
2022	-	-	-	10551,4	-	-	10551,4
2023	-	-	-	10551,4	-	-	10551,4
ВСЕГО	3733,3	53,0	6499,3	107251,2	-	-	117536,8

»;

1.2.Изложить пункт 1.4. раздела 1 мероприятий Программы в редакции:

«	1.4.	Ежегодное проведение праздничных мероприятий и программ:	комитет культуры, ДК им. Т. Фрунзе	2014-2016 годы	2,3,4,5	бюджет города Старая Русса	170,0	4635,0	271,6	-	-	-	-	-	-	-
			Администрация муниципального района, ДК им. Т. Фрунзе	2017-2023 годы	2,3,4,5	бюджет города Старая Русса	-	-	-	1009,6	399,1	762,5	416,6	416,6	231,6	231,6

»;

1.3.Изложить подпункт 1.4. 1 пункта 1.4. раздела 1 мероприятий Программы в редакции:

«	1.4.1.	Проведение мероприятий ко Дню города	комитет культуры, ДК им. Т. Фрунзе	2014-2016 годы	2,3,4,5	бюджет города Старая Русса	105,0	-	229,1	-	-	-	-	-	-	-
			Администрация муниципального района, ДК им. Т. Фрунзе	2017-2023 годы	2,3,4,5	бюджет города Старая Русса	-	-	-	264,6	313,1	430,0	330,0	330,0	189,1	189,1

»;

1.4.Изложить подпункт 1.4. 4 пункта 1.4. раздела 1 мероприятий Программы в редакции:

«	1.4.4.	Новогодний праздник на Соборной площади	комитет культуры, ДК им. Т. Фрунзе	2014-2016 годы	2,3,4,5	бюджет города Старая Русса	60,0	35,0	35,0	-	-	-	-	-	-	-
			Администрация муниципального района, ДК им. Т. Фрунзе	2017-2023 годы	2,3,4,5	бюджет города Старая Русса	-	-	-	663,0	536,0	275,0	35,0	35,0	35,0	35,0

»;

1.5.Изложить пункт 1.5. раздела 1 мероприятий Программы в редакции:

«	1.5.	Проведение городских фестивалей и конкурсов:	комитет культуры, ДК им. Т. Фрунзе	2014-2016 годы	2,3,4,5	бюджет города Старая Русса	30,0	20,0	250,0	-	-	-	-	-	-	-
			Администрация муниципального района, ДК им. Т. Фрунзе	2017-2023 годы	2,3,4,5	бюджет города Старая Русса	-	-	-	620,0	500,0	420,0	50,0	50,0	350,0	350,0

»;

1.6.Изложить подпункт 1.5.2. пункта 1.5. раздела 1 мероприятий Программы в редакции:

«	1.5.2.	Музыкальный боевой фестиваль «Княжья братчина»	комитет культуры, ДК им. Т. Фрунзе	2016 год	2,3,4,5	бюджет города Старая Русса	-	-	250,0	-	-	-	-	-	-	-
			Администрация муниципального района, ДК им. Т. Фрунзе	2017-2023 годы	2,3,4,5	бюджет города Старая Русса	-	-	-	270,0	250,0	-	250,0	250,0	250,0	250,0

»;

1.7.Изложить подпункт 1.5.3. пункта 1.5. раздела 1 мероприятий Программы в редакции:

«	1.5.3.	Проведение фестиваля воздухоплавателей им. М.М. Поморцева	Администрация муниципального района, ДК им.Т. Фрунзе	2017, 2018, 2020-2023 годы	2,3,4,5	бюджет города Старая Русса	-	-	-	130,0	200,0	-	50,0	50,0	50,0	50,0
---	--------	---	--	----------------------------	---------	----------------------------	---	---	---	-------	-------	---	------	------	------	------

»;

1.8.Изложить подпункт 1.5. 4 пункта 1.5. раздела 1 мероприятий Программы в редакции:

«	1.5.4.	Международный фестиваль спектаклей по произведениям Ф. М. Достоевского	Администрация муниципального района, ДК им. Т. Фрунзе	2017, 2019 годы	2,3,4,5	бюджет города Старая Русса	-	-	-	20,0	-	20,0	-	-	-	-	»;
---	--------	--	---	-----------------	---------	----------------------------	---	---	---	------	---	------	---	---	---	---	----

1.9.Изложить подпункт 1.5.5. пункта 1.5. раздела 1 мероприятий Программы в редакции:

«	1.5.5.	Международный фестиваль русской музыки им. С.В. Рахманинова в Старой Руссе	Администрация муниципального района, ДК им. Т. Фрунзе	2017-2023 годы	2,3,4,5	бюджет города Старая Русса	-	-	-	200,0	50,0	250,0	50,0	50,0	50,0	50,0	»;
---	--------	--	---	----------------	---------	----------------------------	---	---	---	-------	------	-------	------	------	------	------	----

1.10.Изложить подпункт 1.5.6. пункта 1.5. раздела 1 мероприятий Программы в редакции:

«	1.5.6.	Фестиваль «Верста Старорусского Петрушки»	Администрация муниципального района, ДК им. Т. Фрунзе	2019 год	2,3,4,5	бюджет города Старая Русса	-	-	-	-	-	150,0	-	-	-	-	»;
---	--------	---	---	----------	---------	----------------------------	---	---	---	---	---	-------	---	---	---	---	----

1.11.Изложить пункт 2.4. раздела 2 мероприятий Программы в редакции:

«	2.4.	Оказание муниципальных услуг (работ) в области культуры автономными учреждениями	комитет культуры, ДК им. Т. Фрунзе	2014-2016 годы	1,2	бюджет города Старая Русса	7218,3	7136,4	7287,4	-	-	-	-	-	-	-	-
						областной бюджет	14,6	-	256,9	-	-	-	-	-	-	-	-
			Администрация муниципального района, ДК им. Т. Фрунзе	2017-2023 годы	1,2	бюджет города Старая Русса	-	-	-	7724,9	9487,3	10586,1	9643,0	9643,0	9487,3	9487,3	-
						областной бюджет	-	-	-	1657,3	1667,9	116,8	-	-	-	-	

1.12.Изложить строку «Итого по разделу 2» мероприятий Программы в редакции:

« Итого по разделу 2	8288,6	12371,5	7601,8	9461,2	11464,9	10781,7	9643,0	9643,0	9487,3	9487,3	»;
----------------------	--------	---------	--------	--------	---------	---------	--------	--------	--------	--------	----

1.13.Изложить строку «Итого по программе» мероприятий Программы в редакции:

« Итого по программе	8518,6	20153,8	8605,9	11653,3	13416,5	12671,7	10707,1	10707,1	10551,4	10551,4	».
----------------------	--------	---------	--------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	----

2.Опубликовать постановление в периодическом издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района

А.Р. Розбаум

**Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2019 № 1722

г.Старая Русса

О внесении изменений в муниципальную Программу муниципального образования город Старая Русса «Приватизация и управление муниципальным имуществом муниципального образования город Старая Русса на 2014-2023 годы»

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в муниципальную Программу муниципального образования город Старая Русса «Приватизация и управление муниципальным имуществом муниципального образования город Старая Русса на 2014-2023 годы»,

утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 № 1131(далее – Программа), следующие изменения:

1.1.Изложить раздел 3.Механизм управления реализацией муниципальной Программы в следующей редакции:

«3.Механизм управления реализацией муниципальной Программы

Контроль за ходом реализации мероприятий муниципальной Программы, координацию выполнения мероприятий муниципальной Программы, обеспечение эффективности реализации муниципальной Программы, подготовку при необходимости предложений по уточнению мероприятий муниципальной Программы, объемов финансирования, механизма реализации муниципальной Программы, исполнителей муниципальной Программы, целевых показателей реализации муниципальной Программы осуществляет Администрация муниципального района. Мониторинг хода реализации муниципальной Программы осуществляет комитет по инвестиционному развитию Администрации муниципального района.

Администрация муниципального района до 20 июля текущего года и до 01 марта года, следующего за отчетным, готовит полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной Программы по форме согласно приложению № 5 к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ Старорусского муниципального района и муниципального образования город Старая Русса, их формирования и реализации, утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 29.08.2013 № 860, обеспечивает их согласование с заместителем Главы администрации муниципального района, осуществляющим координацию соответствующей сферы деятельности, и направляет в комитет по инвестиционному развитию Администрации муниципального района.

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной Программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

Администрация до 01 марта года, следующего за отчетным, направляют в комитет по инвестиционному развитию Администрации муниципального района заполненную таблицу согласно Приложению к Порядку проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Старорусского муниципального района и муниципального образования город Старая русса, утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 28.07.2014 № 982 (далее - Порядок), а также расчет оценки эффективности реализации муниципальных программ по формуле, согласно пункту 3 Порядка в форме информации.»;

1.2.Изложить раздел 6 «Объемы и источники финансирования муниципальной Программы в целом и по годам реализации» Программы в редакции:

(тыс. рублей)

год	источник финансирования:						
	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет муниципального района	бюджет города Старая Русса	бюджет поселения	внебюджетные средства	всего
2014	-	-	-	228,8	-	-	228,8
2015	-	-	-	335,0	-	-	335,0
2016	-	-	-	252,9	-	-	252,9
2017	-	-	-	205,5	-	-	205,5
2018	-	-	-	143,6	-	-	143,6
2019	-	-	-	150,0	-	-	150,0
2020	-	-	-	60,0	-	-	60,0
2021	-	-	-	129,6	-	-	129,6
2022	-	-	-	129,6	-	-	129,6
2023	-	-	-	203,0	-	-	203,0
Всего	-	-	-	1838,0	-	-	1838,0

»;

1.3.Изложить Раздел « Мероприятия муниципальной Программы» в редакции:

№ п/п	наименование мероприятия	исполнитель	срок реализации	целевой показатель	источник финансирования	объем финансирования по годам (тыс. рублей):									
						2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
1	Задача 1: оптимизация структуры муниципальной собственности (в том числе земельных участков) муниципального образования город Старая Русса														
1.1.	Организация проведения первичной и текущей технической инвентаризации объектов бесхозяйного имущества	комитет	2014 год	1.1.1.	бюджет города Старая Русса	83,0	-	-	-	64,0	-	53,1	110,0	110,0	203,0
		Администрация района	2018 год 2020-2023 годы												

1.2.	Обеспечение проведения оценки стоимости имущества города Старая Русса для постановки в казну	Администрация района	2017-2018, 2020 годы	1.1.2	бюджет города Старая Русса	-	-	-	10,0	5,8	-	3,5	-	-	-
1.3.	Организация проведения технической инвентаризации объектов города Старая Русса для государственной регистрации «Техническая документация на живой мост»	комитет	2014 год	1.1.2	бюджет города Старая Русса	30,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.4.	Проведение актов обследования имущества города Старая Русса	комитет	2014 год	1.1.4	бюджет города Старая Русса	5,0	-	-	-	10,0	32,3	3,4	-	-	-
		Администрация района	2018, 2020 годы												
1.5.	Нотариальное оформление выморочного имущества города Старая Русса	комитет	2015-2016, 2019 годы	1.1.5	бюджет города Старая Русса	-	10,0	4,6	-	-	3,5	-	-	-	-
1.6.	Организация проведения работ по оценке изымаемых у собственников для муниципальных нужд земельных участков и находящихся на них строений, зеленых насаждений	комитет	2015 год	1.1.6	бюджет города Старая Русса	-	28,0	-	-	-	-	-	-	-	-
1.7.	Организация проведения работ по оценке земельных участков для оспаривания в суде их стоимости	комитет	2016 год	1.1.7 1.1.8	бюджет города Старая Русса	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.8.	Организация проведения работ по оценке земельных участков для реализации или предоставления в аренду на торгах	комитет	2015-2016 годы	1.1.7 1.1.9	бюджет города Старая Русса	-	40,0	87,0	58,5	14,8	14,7	-	19,6	19,6	-
		Администрация района	2017-2023 годы												

1.9.	Организация проведения работ по оценке земельных участков для предоставления их под жилищное строительство	комитет	2015-2016 годы	1.1.7 1.1.9	бюджет города Старая Русса	-	41,4	6,0	12,5	3	-	-	-	-	-
		Администрация района	2017-2018 годы												
1.10.	Организация проведения работ по межеванию земельных участков для предоставления их под жилищное строительство	комитет Администрации района	2015 год	1.1.7 1.1.9	бюджет города Старая Русса	-	27,0	-	-	-	-	-	-	-	-
1.11.	Организация проведения работ по изготовлению технического плана земельного участка по учету изменений местоположения сооружения автодороги ул. Поперечная	комитет	2015 год	1.1.11	бюджет города Старая Русса	-	35,0	-	-	-	-	-	-	-	-
1.12.	Организация проведения работ по изготовлению межевых планов под объектами собственности города Старая Русса (межевание земельных участков под автодорожным мостом ул. Восстания, под автодорожным мостом через р. Перерыгица по ул. Возрождения, межевание земельного участка под автомобильной дорогой ул. Бетховена)	комитет	2015 год	1.1.11	бюджет города Старая Русса	-	99,5	-	-	-	-	-	-	-	-
1.13.	Организация работ по изготовлению кадастровых паспортов на объекты города Старая Русса, используемые для нужд городского хозяйства	комитет	2014 год	1.2.1	бюджет города Старая Русса	68,8	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Администрация района	2020 годы												

1.14.	Организация проведения работ по оценке балансовой стоимости объектов города Старая Русса, используемых для нужд городского хозяйства	комитет	2014 год	1.2.1	бюджет города Старая Русса	42,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Администрация района	2020 год												
1.15.	Организация проведения работ по изготовлению технических планов под объектами собственности города Старая Русса: автомобильная дорога ул.Ленина, автомобильная дорога наб.Рыбаков, автомобильная дорога ул.Кириллова, автомобильная дорога ул.Тимура Фрунзе	комитет	2015 год	1.1.11	бюджет города Старая Русса	-	40,6	-	-	-	-	-	-	-	-
1.16.	Организация проведения работ по межеванию земельных участков под объектами города Старая Русса, используемых для нужд городского хозяйства	комитет	2015 год	1.1.11. 1.1.12	бюджет города Старая Русса	-	13,5	-	-	-	-	-	-	-	-
1.17.	Организация проведения работ по межеванию земельных участков для постановки на кадастровый учет	комитет	2016 год	1.1.9 1.1.10 1.1.11	бюджет города Старая Русса	-	-	93,9	-	-	-	-	-	-	-
1.18.	Организация проведения работ по изготовлению технических планов сооружений под объектами собственности города Старая Русса: автомобильная дорога ул.Георгиевская, автомобильная дорога ул.Минеральная, автомобильная дорога наб.Достоевского, автомобильная дорога ул.Сварога, автомобильная дорога ул.Крестецкая, автомобиль-	комитет	2016 год	1.1.11	бюджет города Старая Русса	-	-	61,4							

	ная дорога ул.Гостинодворская														
1.19.	Организация проведения работ по изготовлению технического плана сооружения для оформления собственности города Старая Русса - путепровод, расположенный над железнодорожными путями	Администрация района	2017 год	1.1.2	бюджет города Старая Русса	-	-	-	72,0	-	-	-	-	-	-
1.20.	Организация проведения работ по межеванию земельных участков под аварийными многоквартирными домами	Администрация района	2017 год	1.1.4	бюджет города Старая Русса	-	-	-	32,5	-	-	-	-	-	-
1.21.	Организация проведения работ по изготовлению проектов межевания территории в кадастровом квартале, где расположены аварийные многоквартирные дома	Администрация района	2017 год	1.1.4	бюджет города Старая Русса	-	-	-	20,0	-	-	-	-	-	-
1.22.	Организация проведения технической инвентаризации объектов города Старая Русса по определению суда	Администрация района	2018 год	1.1.1	бюджет города Старая Русса	-	-	-	-	6,0	-	-	-	-	-
1.23.	Организация проведения работ по изготовлению межевых планов под объектами собственности города Старая Русса (межевание земельных участков под автомобильными дорогами по улице Якутских Стрелком и улице Яковлева	Администрация района	2018 год	1.1.11	бюджет города Старая Русса	-	-	-	-	40,0	-	-	-	-	-
1.24.	Организация проведения работ по изготовлению межевых планов под дорогами города Старая Русса (межевание земельных участков под автомобильными дорогами по улице Великая, улице Ударников, улице Трибуны)	Администрация района	2019 год	1.1.11	бюджет города Старая Русса	-	-	-	-	-	42,0	-	-	-	-

1.25.	Обеспечение проведения рыночной оценки стоимости имущества города Старая Русса для последующей продажи с аукциона	Администрация района	2019 год	1.1.2	бюджет города Старая Русса	-	-	-	-	-	7,5	-	-	-	-
1.26.	Организация проведения работ по изготовлению технических планов на бесхозные объекты города Старая Русса	Администрация района	2019 год	1.1.1	бюджет города Старая Русса	-	-	-	-	-	50,0				
Всего						228,8	335,0	252,9	205,5	143,6	150,0	60,0	129,6	129,6	203,0

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района **А.Р. Розбаум**

Российская Федерация
Новгородская область
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2019 № 1723

г.Старая Русса

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Старорусского муниципального района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» по виду экономической деятельности «прочая деятельность по обеспечению безопасности в чрезвычайных ситуациях»

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Старорусского муниципального района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» по виду экономической деятельности «прочая деятельность по обеспечению безопасности в чрезвычайных ситуациях», утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 29.08.2014 № 1152 (далее – Положение об оплате труда), следующие изменения:

1.1.Дополнить пункт 1.7. раздела 1. абзацем следующего содержания: «При повышении минимального размера оплаты труда (МРОТ) работникам, заработная плата которых ниже нового размера МРОТ, заработная плата подлежит перерасчету.»;

1.2.Дополнить раздел 2 «Оплата труда руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, бухгалтера учреждения» пунктом 2.6. следующего содержания:

«2.6.Из фонда оплаты труда руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, бухгалтеру учреждения оказывается материальная помощь в размере одного должностного оклада два раза в год: в январе и при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, при этом трудовая деятельность в учреждении должна быть не менее 1 года (т.е. со второго года работы в Учреждении).»;

1.3.Дополнить раздел 3 «Оплата труда работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, бухгалтера учреждения)» пунктом 3.5. следующего содержания:

«3.5.Из фонда оплаты труда работникам учреждения (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, бухгалтера учреждения) оказывается материальная помощь в размере одного должностного оклада два раза в год: в январе и при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, при этом трудовая деятельность в учреждении должна быть не менее 1 года (т.е. со второго года работы в Учреждении).»;

1.4.Изложить Приложение № 1 к Положению об оплате труда в редакции:

«Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения
Старорусского муниципального района «Управление по делам гражданской обороны
и чрезвычайным ситуациям» по виду экономической деятельности «прочая дея-
тельность по обеспечению безопасности в чрезвычайных ситуациях»

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам

№ п/п	Должность	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.	Помощник директора	10522
2.	Бухгалтер	12637
3.	Юрист	10522
4.	Специалист	10522
5.	Начальник единой дежурно-диспетчерской службы	11390
6.	Оперативный дежурный единой дежурно - диспетчерской службы-112	8678
7.	Помощник оперативного дежурного единой дежурно-диспетчерской службы-112	7593
8.	Уборщица	6730

».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ», на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района

А.Р. Розбаум

Российская Федерация
Новгородская область
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2019 № 1725

г.Старая Русса

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования Новосельского сельского поселения Старорусского муниципального района Новгородской области, утверждёнными решением Совета депутатов Новосельского сельского поселения от 11.12.2012 №128, административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 04.12.2013 № 1285, учитывая итоговые документы публичных слушаний от 20.11.2019, Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Предоставить Иванову Александру Васильевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 53:17:0171001:65, площадью 412 кв.м., в территориальной зоне «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» (буквенное обозначение Ж1) по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., Старорусский м. р-н, Новосельское с.п., п. Новосельский, Новая ул., з/у 5А, в части отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

минимальный отступ от красной линии - 3,4 м;

минимальный отступ от границы земельного участка до объекта капитального строительства - 0 м.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru) .

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

**Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2019 № 1726

г.Старая Русса

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования Новосельского сельского поселения Старорусского муниципального района Новгородской области, утверждёнными решением Совета депутатов Новосельского сельского поселения от 11.12.2012 №128, административным регламентом предоставления

муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 04.06.2013 № 475, учитывая итоговые документы публичных слушаний от 20.11.2019, Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить Администрации Новосельского сельского поселения разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка «бытовое обслуживание» площадью 758 кв.м., расположенного в кадастровом квартале 53:17:0171003, территориальной зоне «Зона застройки малоэтажными жилыми домами» (буквенное обозначение Ж2) по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., Старорусский м. р-н, Новосельское с.п., п. Новосельский, Алексеева ул., з/у 7Б.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

**Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2019 № 1727

г.Старая Русса

Об утверждении проекта межевания территории

В соответствии с частью 1 статьи 8, статьями 41-43, 45-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая итоговые документы публичных слушаний от 07.11.2019, Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Проект межевания территории части кадастрового квартала 53:17:0221201 по адресу: Новгородская область, Старорусский район, Ивановское сельское поселение, д.Скрипково.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района **А.Р. Розбаум**

Российская Федерация
Новгородская область
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2019 № 1754

г.Старая Русса

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма
муниципального жилищного фонда»**

Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 11.04.2016 № 460, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admrussa.ru).

Глава муниципального района А.Р. Розбаум

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 11.04.2016 № 460 (в редакции
постановления Администрации
муниципального района
от 29.11.2019 № 1754)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Старорусского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Старорусского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами,

взаимодействия Уполномоченного органа с физическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические лица, обратившиеся в Уполномоченный орган, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, проживающие на территории Старорусского муниципального района, состоящие на учете в Администрации Старорусского муниципального района в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которые:

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

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

проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться 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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
посредством размещения информации, в том числе о местонахождении, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на едином портале, в федеральном реестре, на региональном портале, в региональном реестре размещается информация:

местонахождение, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

о местонахождении и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об адресе официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.5.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется:

комитетом по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Старорусского муниципального района;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

учреждениями здравоохранения;

комитетом государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящим административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Старорусского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Уполномоченного органа:

о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда (далее – о предоставлении жилого помещения);

об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда (далее – об отказе в предоставлении жилого помещения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в срок не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае представления заявления и документов через ГОАУ «МФЦ» срок принятия решения исчисляется со дня передачи ГОАУ «МФЦ» такого заявления в Уполномоченный орган.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее трех рабочих дней, следующих за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов:

паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации:

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

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

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

Указанные в настоящем пункте документы (сведения) не запрашиваются Уполномоченным органом в случае, если они представлены заявителем по собственной инициативе или находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

2.7.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает их посредством информационного межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6

статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

представление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан на получение жилых помещений;

отсутствие оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

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

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронном виде, в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

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

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

направление межведомственных запросов (при необходимости);

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе), на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством. Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:
при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;
по телефону Уполномоченного органа.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
номер контактного телефона;
адрес электронной почты (по желанию);
желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет» не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого

портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. После получения последнего запрашиваемого документа, указанного в пункте 2.7 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган выносит заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района (далее – комиссия).

3.4.3. Комиссия рассматривает поступившие документы и принимает положительное или мотивированное отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение заявлению. Решение комиссии оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и секретарем комиссии.

На основании протокола комиссии специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации муниципального района:

о предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Старорусского муниципального района;

об отказе в предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Старорусского муниципального района.

3.4.4.Результат административной процедуры: постановление Администрации муниципального района о предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Старорусского муниципального района или об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.4.5.Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.6.Результат административной процедуры – решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7.Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 30 дней со дня получения Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является принятия соответствующего постановления Администрации муниципального района о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.5.2.Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.5.3.Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации муниципального района.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

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

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по пре-

доставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (вне-судебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего подаются руководителю структурного подразделения комитета по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального района;

жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения комитета по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального района подаются заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему комитет, либо в случае его отсутствия рассматриваются Главой муниципального района;

жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального района подаются Главе муниципального района;

жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций;

жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района (www.admrgussa.ru), через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 раздела 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 раздела 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации муниципального района от 12.11.2019 № 1645 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решение и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале и региональном портале.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»

Главе Старорусского муниципального района

(фамилия, имя, отчество заявителя)
« _____ » _____ 19 ____ г.р.
зарегистрированного(ой) по адресу:

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Состою(им) на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях договора социального найма, с _____ года.

Прошу предоставить мне жилое помещение по договору социального найма на семью, состоящую из _____ человек, расположенное на территории _____
(указывается наименование муниципального образования)

Приложение: 1.
2.
3.
4.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»

Главе Старорусского муниципального района

(фамилия, имя, отчество заявителя)
«_____» _____ 19____ г.р.
паспорт серии _____ № _____
выданный «__» _____ г.

зарегистрированного(ой) по адресу:

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Старорусского муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская обл., г. Старая Русса, Советская набережная, д. 1, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Администрацию Старорусского муниципального района.

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

_____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ о результатах земельных торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Старорусского муниципального района информирует о результатах аукциона, назначенного на 25.11.2019:

Лот № 1: право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 53:17:0100801:371, площадью 2000 кв.м, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Старорусский муниципальный район, Залучское сельское поселение, деревня Черенчицы, з/у 60.

Лот № 2: право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 53:17:0160401:158, площадью 3000 кв.м, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Старорусский муниципальный район, Наговское сельское поселение, д. Евахново, земельный участок № 19.

1. Аукцион по Лоту №1 признан несостоявшимся в связи с подачей единственной заявки. Заключить договор аренды земельного участка по Лоту №1 с Гуго Ильей Сергеевичем по начальной цене предмета аукциона – 4 000 рублей.

2. Аукцион по Лоту №2 признан несостоявшимся в связи с подачей единственной заявки. Заключить договор аренды земельного участка по Лоту №2 с Гришенковым Виктором Николаевичем по начальной цене предмета аукциона – 5 000 рублей.

Решение о проведении аукциона принято постановлениями Администрации муниципального района: от 21.06.2019 № 891 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», от 15.07.2019 № 978 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Организатором торгов является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (175200, Новгородская область, г. Старая Русса, Советская набережная, д.1).



Периодическое печатное издание-
муниципальная газета
«Русса-Информ» Старорусского
муниципального района

Адрес редакции-издателя: 175200
г. Старая Русса Новгородской области,
Советская набережная, 1
E-mail: rochta@admrusa.ru
Главный редактор: Егорова Н.В.
Телефон: 2-23-33
Факс: 5-13-42

Номер газеты подписан к печати
29.11.2019
в 12.00 часов
Тираж 14 экземпляров
Материалы публикуются бесплатно