



Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.07.2017 № 478
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района», Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 25.03.2016 № 196 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района.

Глава муниципального района **Н.В.Хатунцев**

Приложение к
постановлению Администрации
муниципального района
от 10.07.2017 № 478

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги**

«Заключение договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Парфинского муниципального района (далее – Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по заключению договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения из муниципального жилищного фонда, находящегося в собственности Парфинского муниципального района или Парфинского городского поселения, в котором граждане зарегистрированы по месту жительства (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, обратившимся с заявлением о заключении договора социального найма или о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, расположенного на территории сельских поселений Парфинского муниципального района или на территории Парфинского городского поселения (далее – заявители), зарегистрированным по месту жительства в данном помещении.

1.2.2. От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем, либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Парфинского муниципального района:

Почтовый адрес Администрации Парфинского муниципального района: 175130, Новгородская обл. р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 60.

Телефон/факс: 8 (81650) 63 042.

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru.

Место нахождения Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 60.

Телефон: 8 (81650) 61 738, 8 (81650) 61 810.

Адрес электронной почты: oumiparf@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8 (81650) 61 810

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа

Понедельник	8.30-13.00
Вторник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	не приемный день
Четверг	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Место нахождения офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 62.

Телефон/факс МФЦ: 8 (81650) 63 008, 8 (81650) 63 114.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-parfino@yandex.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник 8.30 -14.30

Вторник 8.30 -17.30

Среда 8.30 -17.30

Четверг 8.30 -17.30

Пятница 8.30 -17.30

Суббота 9.00 -15.00

Воскресенье выходной

Предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

Адрес официального сайта Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.parfinskiy.rf.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами: лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации муниципального района:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Парфинского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и служащие Уполномоченного органа и МФЦ, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа и МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Парфинского муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района.

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

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 предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в действующий договор социального найма;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней с момента поступления заявления и документов непосредственно к исполнителю муниципальной услуги. Датой обращения и представления заявления является день регистрации письменного заявления, либо заявления в электронном виде лицом, ответственным за прием документов.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию Парфинского муниципального района (по дате регистрации).

2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, статья 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 14);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 15);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, статья 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

областным законом от 06.06.2005 N 490-ОЗ "О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями" ("Новгородские ведомости", N 84-85, 15.06.2005);

Уставом Парфинского муниципального района;

Решениями Думы Парфинского муниципального района и Совета депутатов Парфинского городского поселения;

иными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципальными правовыми актами Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении в Уполномоченный орган, либо направляются по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по электронной почте в виде электронных документов.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение 1), подписанное заявителем либо его представителем;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя;

при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), степени родства, возраста членов семьи);

в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества (последнее -при наличии) заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении) при необходимости.

документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, подтверждающие право гражданина на заключение договора социального найма жилого помещения (ордер, постановление и др.);

копии квитанций об оплате за жилищно-коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления (при наличии);

соглашение о реструктуризации долга, если он имеется (соглашение заключается с обслуживающей или управляющей компанией);

в случаях:

а) вселения в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя дополнительно прилагаются:

письменное согласие совершеннолетних дееспособных членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение (Приложение 3);

документ, удостоверяющий личность вселяемого члена семьи;

б) исключения из ранее выданного договора социального найма членов семьи нанимателя дополнительно прилагаются (в зависимости от оснований исключения):

личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя и личное присутствие данных граждан при подаче заявления, в случае отсутствия указанных лиц при подаче документов необходимы их нотариально заверенные заявления о выбытии из занимаемого жилого помещения и исключении из договора социального найма жилого помещения (приложение 4);

документ, удостоверяющий личность выбывающего члена семьи нанимателя;

документы, подтверждающие смерть отдельных членов семьи нанимателя;

разрешение органов опеки и попечительства об исключении из договора социального найма несовершеннолетних членов семьи (в случае исключения несовершеннолетних членов семьи);

решение суда о признании не приобретшим право пользования жилым помещением, либо о признании утратившим право пользования жилым помещением;

Абзац 7 подпункта 2.6.1. пункта 2.6. действует до 31.12.2017 года включительно.

Абзац 18 подпункта 2.6.1. раздела 2.6. действует до 31.12.2017 года включительно.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов необходимых для внесения изменений в действующий договор социального найма жилого помещения.

Внесение изменений в действующий договор социального найма жилого помещения осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к действующему договору социального найма жилого помещения.

2.6.2.1. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с вселением в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя осуществляется при наличии следующих документов:

заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 2), подписанное заявителем либо его представителем;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

действующий договор социального найма жилого помещения.

справка с места жительства (выписка из лицевого счета);

в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

письменное согласие совершеннолетних дееспособных членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение (Приложение 3);

Абзац 10 подпункта 2.6.2.1. пункта 2.6.2. действует до 31.12.2017 года включительно.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Отсутствие согласия третьего лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

2.6.2.2. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с вселением в жилое помещение к родителям их несовершеннолетних детей осуществляется при наличии следующих документов:

заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 2), подписанное заявителем либо его представителем;
документ, удостоверяющий личность заявителя;
копии документов, удостоверяющих личность вселяемых членов семьи заявителя;
при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении);
действующий договор социального найма жилого помещения;
справка с места жительства (выписка из лицевого счета);
в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

Абзацы 5 и 8 подпункта 2.6.2.2. пункта 2.6.2. действуют до 31.12.2017 года включительно.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.6.2.3. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с исключением из договора социального найма членов семьи нанимателя осуществляется при наличии следующих документов (в зависимости от оснований исключения):

заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 2), подписанное заявителем либо его представителем;
документ, удостоверяющий личность заявителя;
при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).
действующий договор социального найма жилого помещения.
справка с места жительства (выписка из лицевого счета);
в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя и личное присутствие данных граждан при подаче заявления, в случае отсутствия указанных лиц при подаче документов необходимы их нотариально заверенные заявления о выбытии из занимаемого жилого помещения (Приложение 4);

документ, удостоверяющий личность выбывающего члена семьи нанимателя;
документы, подтверждающие смерть отдельных членов семьи нанимателя;
разрешение органов опеки и попечительства об исключении из договора социального найма несовершеннолетних членов семьи (в случае исключения несовершеннолетних членов семьи);
решение суда о признании утратившим или не приобретшим право пользования жилым помещением;
Абзацы 4 и 7 подпункта 2.6.2.3. пункта 2.6.2. действуют до 31.12.2017 года включительно.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.2.4. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения на основании вступившего в законную силу решения суда осуществляется при наличии следующих документов:

заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 2), подписанное заявителем либо его представителем;
документ, удостоверяющий личность заявителя;
копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя;
при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства));
вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением либо о признании не приобретшим право пользования жилым помещением, либо о признании утратившим право пользования жилым помещением;
справка с места жительства (выписка из лицевого счета);
в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);
действующий договор социального найма жилого помещения.

Абзацы 5 и 8 подпункта 2.6.2.4. пункта 2.6.2. действуют до 31.12.2017 года включительно.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.2.5. Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с изменением (уточнением) занимаемой площади жилого помещения осуществляется при наличии следующих документов:

заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения (Приложение 2), подписанное заявителем либо его представителем;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства));

технический или кадастровый паспорт на жилое помещение;

в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

действующий договор социального найма жилого помещения;

Абзацы 4 и 6 подпункта 2.6.2.5. пункта 2.6.2. действуют до 31.12.2017 года включительно.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.3. В случае утери либо приведения в негодность (порчи) гражданином своего экземпляра договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения Уполномоченный орган выдает заверенную копию договора социального найма жилого помещения, либо заверенную копию дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

Оформление и выдача заверенной копии договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения осуществляется на основании следующих документов:

заявление гражданина либо его представителя об утрате подлинника договора социального найма жилого помещения, либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо приведении их в негодность;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства)).

Абзац 5 подпункта 2.6.3. пункта 2.6. действует до 31.12.2017 года включительно.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия.

При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

свидетельство (а) государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, расторжении) при необходимости;

свидетельство (а) о рождении детей (при необходимости);

свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении (при необходимости);

свидетельство о смерти (при необходимости).

В случае, если свидетельство (а) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, расторжении); свидетельство (а) о рождении детей; свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении; свидетельство о смерти заявителем не представлены самостоятельно, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в Отделе ЗАГС Парфинского района комитета ЗАГС и ООДМС Новгородской области.

кадастровый паспорт.

Абзац 5 раздела 2.7. вступает в силу с 01.01.2018 года.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа не установлено.

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:

1) наличие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента;

3) предоставление документов ненадлежащим лицом.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2. оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таковых услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении заявителей время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в отделе МФЦ.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты, времени приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом.

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.

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

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

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

2.17.1. Уполномоченный орган посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий со специалистами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя, которое не должно превышать трех;

б) продолжительностью взаимодействия со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, которая не должна превышать 15 минут;

в) возможностью получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

д) возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных

услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

е) возможностью получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.18.1. 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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

прием заявления с документами, указанными в п. 2.6. настоящего Административного регламента, на бумажном носителе, в т.ч. и в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», регистрация документов заявителя;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов;

принятие решения о выдаче договора социального найма жилого помещения, заключение договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения или подготовка и оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Административные процедуры

3.3.1. Прием заявления, регистрация документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной государственной информационной системы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента в Администрацию муниципального района или отдел МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее специалист Уполномоченного органа), устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

Специалист Уполномоченного органа проверяет наличие всех документов, необходимых для подачи заявления и наличие всех документов для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия специалист Уполномоченного органа возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Уполномоченного органа обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа принимает полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отдает на регистрацию документов заявителя специалисту Администрации муниципального района, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление прав на одно жилое помещение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, которые могут быть получены путем межведомственного запроса, в случае, если заявителем или его законным представителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, они не были представлены по собственной инициативе, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке:

кадастровый паспорт на жилое помещение запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в Управление Росреестра по Новгородской области;

свидетельство (а) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, расторжении); свидетельство (а) о рождении детей; свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении; свидетельство о смерти запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в Отделе ЗАГС Парфинского района комитета ЗАГС и ООДМС Новгородской области.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Абзац 4 подпункта 3.3.2. пункта 3.2. вступает в силу с 01.01.2018 года.

3.3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа полного пакета документов, необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения или заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

Специалист Уполномоченного органа проверяет соответствие представленных документов требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Специалист Уполномоченного органа проверяет:

действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов;

наличие права собственности муниципального образования на жилое помещение;

включение жилого помещения в реестр объектов муниципального жилищного фонда Парфинского муниципального района или Парфинского городского поселения;

соответствие технических характеристик жилого помещения в свидетельстве о государственной регистрации права, реестре объектов муниципального жилищного фонда Парфинского муниципального района или Парфинского городского поселения, кадастровом паспорте;

перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства;

соответствие представленных документов требованиям законодательства;

наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры – рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе

3.3.4. Принятие решения о выдаче договора социального найма жилого помещения, заключение договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения или подготовка и оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверки полученных сведений и представленных документов и при отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения специалист Уполномоченного органа подготавливает проект постановления Администрации муниципального района о выдаче договора социального найма. Данный проект согласовывается с юридическим отделом Администрации муниципального района и передается на подписание Главе муниципального района.

После получения постановления о выдаче договора социального найма специалист Уполномоченного органа подготавливает договор социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах.

По результатам проверки полученных сведений и представленных документов и при отсутствии оснований для отказа в выдаче дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения специалист Уполномоченного органа подготавливает дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения в 2-х экземплярах.

Оформленный договор социального найма или дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения специалист Уполномоченного органа согласовывает с юридическим отделом Администрации муниципального района и передает на подпись Главе муниципального района.

Оформленный и подписанный Главой муниципального района договор социального найма в 2-х экземплярах регистрируется специалистом Уполномоченного органа, договору социального найма присваивается номер и дата выдачи согласно журналу выдачи договоров социального найма. Сведения по вновь заключенному договору социального найма вносятся в электронный реестр выданных договоров социального найма.

Оформленное и подписанное Главой муниципального района дополнительное соглашение к договору социального найма в 2-х экземплярах регистрируется специалистом Уполномоченного органа, номер дополнительного соглашения формируется из номера действующего договора социального найма жилого помещения и через дробь – порядковый номер дополнительного соглашения к действующему договору социального найма.

В случае утери либо приведения в негодность (порчи) гражданином своего экземпляра договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, специалист Уполномоченного органа проверяет в реестре выдачи договоров социального найма, либо в реестре дополнительных соглашений к договорам социального найма жилого помещения факт заключения ранее договора социального найма, дополнительных соглашений к нему.

В случае установления факта заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения и если жилое помещение состоит в реестре муниципальной собственности, специалист Уполномоченного органа готовит копию запрашиваемого документа. В выдаваемой копии документа на каждом листе копии договора социального найма, дополнительного соглашения специалистом Комитета делается запись:

«___» _____ 201__ г.

Копия верна

Должность, подпись, расшифровка подписи»

М.П. (для документов)».

Копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма регистрируются в журнале выдачи копий договоров социального найма или дополнительных соглашений к договорам социального найма. Сведения о выданной копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма вносятся в электронный реестр выданных копий договоров социального найма или дополнительных соглашений к договору социального найма.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6) с указанием перечня оснований для отказа, согласовывает с председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района и передает его Главе муниципального района для подписания.

Уведомление об отказе по предоставлению муниципальной услуги регистрируется в Журнале исходящей корреспонденции у специалиста Администрации муниципального района, ответственного за регистрацию исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 дней.

Результат административной процедуры – принятие решения о заключении выдачи договора социального найма жилого помещения, заключение договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения или подготовка и оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Выдача заявителю договора социального найма, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя письменно либо иным способом о готовности к выдаче договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма, приглашает заявителя в Уполномоченный орган муниципального района для подписания договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма. Один экземпляр договора социального найма жилого помещения или один экземпляр дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения выдается заявителю в день его подписания заявителем.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вручается лично гражданину, указанному в заявлении под роспись или направляется почтовым отправлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – выдача заявителю договора социального найма, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных процедур по предоставлению услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

4.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению услуги, производит руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов уполномоченного органа, а также в связи с личными обращениями получателей услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные или тематические проверки).

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям получателей услуги).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц органа местного самоуправления – Главе муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть принята при личном обращении заявителя, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального района.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления или его должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Принятое в соответствии с пунктом 5.7 Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы при личном контакте с заявителем, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет» на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием региональной областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма
или дополнительного соглашения
к договору социального найма
жилого помещения»

**Форма заявления
о заключении договора социального найма жилого помещения**

Главе Парфинского муниципального района
от _____

(ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

дата рождения _____

тел. _____

Заявление

Прошу заключить со мной договор социального найма на жилое помещение (квартиру, комнату) по адресу: _____

Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь я, _____

Ф.И.О. полностью

Состав семьи _____ человек(а):

1. _____
(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)
2. _____
3. _____
4. _____

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее соглашение не устанавливает предельных сроков обработки персональных данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

« ____ » _____ 20 ____ года _____

Приложение 2
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма
или дополнительного соглашения
к договору социального найма
жилого помещения»

Форма заявления

о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения

Главе Парфинского муниципального района
от _____

(ф.и.о. заявителя)
проживающего по адресу _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

(кем, когда)
дата рождения _____
тел. _____

Заявление

Прошу заключить со мной дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения от
« ____ » _____ 20 ____ г. на жилое помещение (квартиру, комнату) по адресу: _____, в связи с внесением
изменений и дополнений по причине: _____

(указать причину: вселения, выселения, решения суда, изменения (уточнения) площади занимаемого жилого помещения
и др.).

Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь я, _____

Ф.И.О. полностью

Состав семьи _____ человек(а):

1. _____
(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные отношения)
2. _____
3. _____
4. _____

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее соглашение не устанавливает предельных сроков обработки персональных данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

« ____ » _____ 20 ____ года _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма
или дополнительного соглашения
к договору социального найма
жилого помещения»

Форма

**письменного согласия членов семьи, в том числе временно отсутствующих на вселение нового члена семьи в
занимаемое жилое помещение**

Не возражаю о вселении в жилое помещение и включении в договор социального найма на жилое помещение
(квартиру, _____ комнату) _____ по _____ адресу: _____

(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее соглашение не устанавливает предельных сроков обработки персональных данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

« ____ » _____ 20 ____ года _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма
или дополнительного соглашения
к договору социального найма
жилого помещения»

Форма заявления выбывающих членов семьи нанимателя на исключение из договора социального найма жилого помещения

Главе Парфинского муниципального района
от _____

(ф.и.о. заявителя)
проживающего по адресу _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

(кем, когда)
дата рождения _____
тел. _____

Заявление

В связи с убытием из занимаемого жилого помещения, прошу исключить меня из договора социального найма (либо ордера) № ____ от _____, выданного на квартиру (комнату) № ____ по ул. _____, д. №____, так как я,

_____ (Ф.И.О.)

(указать причину: *обеспечен жилой площадью по адресу: _____, имею квартиру или дом на правах частной собственности по адресу: _____, другое).*

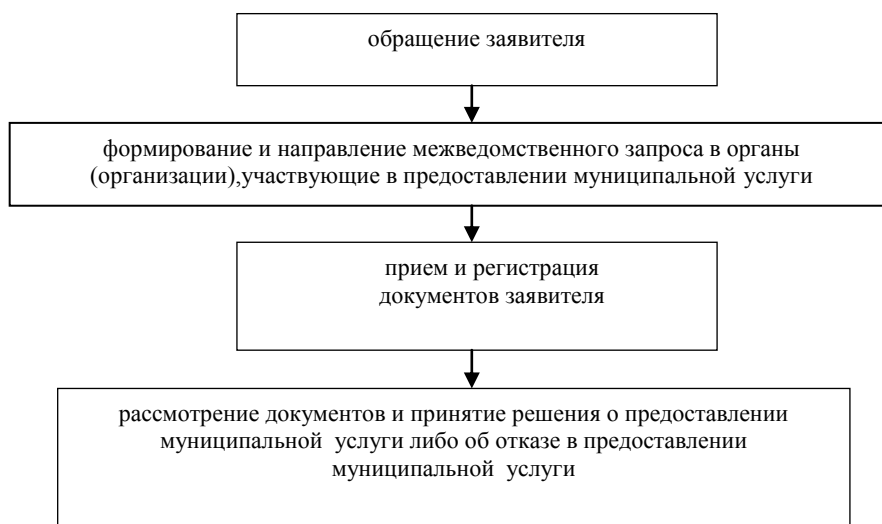
В дальнейшем претензию на данную жилую площадь предъявлять не буду.

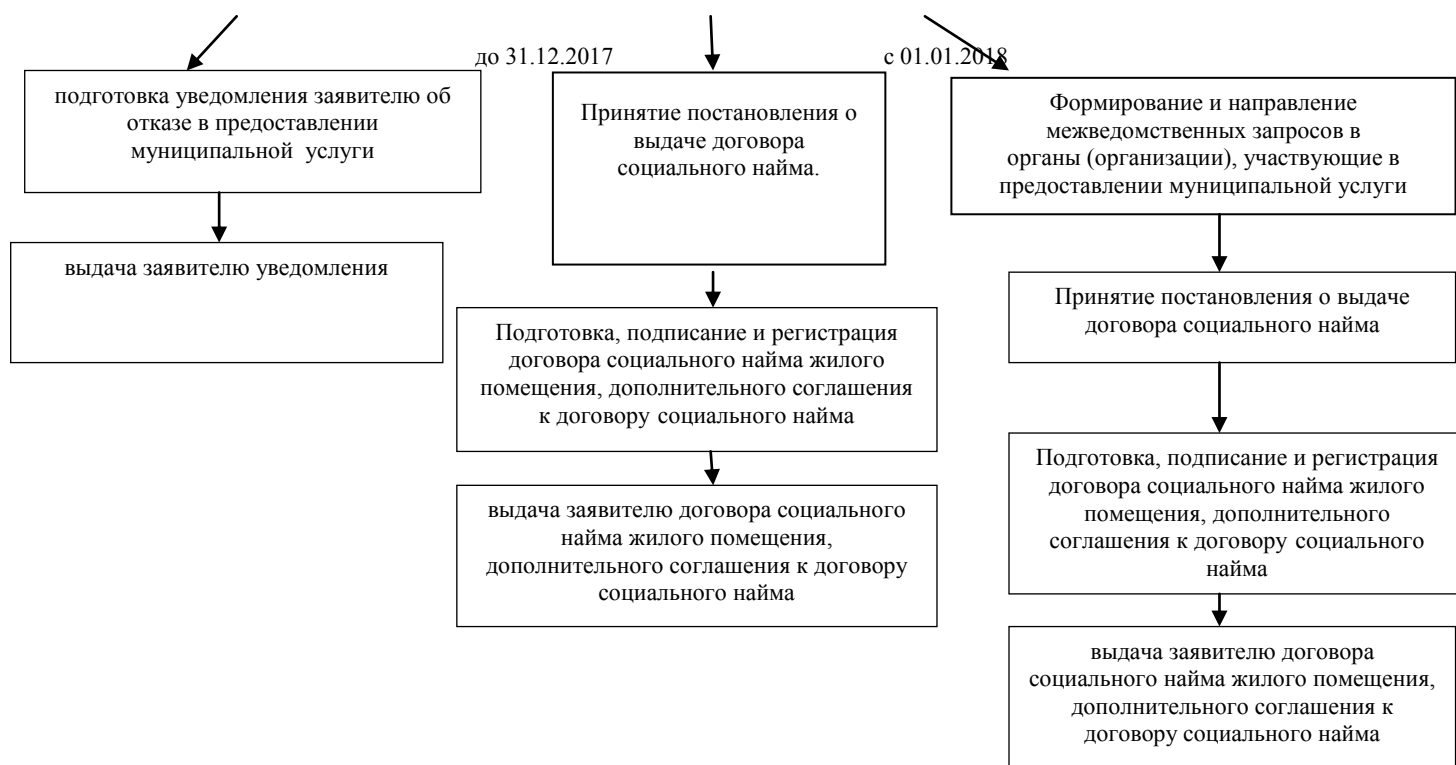
Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее соглашение не устанавливает предельных сроков обработки персональных данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

« ____ » _____ 20 ____ года _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма
или дополнительного соглашения
к договору социального найма
жилого помещения»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**





Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма
или дополнительного соглашения
к договору социального найма
жилого помещения»

**Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

N _____
" ____ " _____ г.

Ф.И.О. заявителя
адрес проживания

**Уведомление
об отказе в выдаче договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) жилого помещения**

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с _____

Вам отказано в выдаче договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) жилого помещения по следующим причинам:

Отказ в выдаче договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке.

Должностное лицо _____
(наименование должности, подпись, расшифровка подписи).

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма
или дополнительного соглашения
к договору социального найма
жилого помещения»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**
_____ (наименование ОМСУ)

ИЛИ ЕГО

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма
или дополнительного соглашения
к договору социального найма
жилого помещения»

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ** _____ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ

**(БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были
приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.07.2017 № 479

р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района», Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставление муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 21.10.2013 № 835 «Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании "Парфинский Вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района.

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 10.07.2017 № 479

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов
договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Парфинского муниципального района (далее по тексту – Администрацией муниципального района), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность» (далее – Административный регламент.) Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при выдаче дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

1.2.1. Гражданин (граждане) или их доверенные лица по жилому помещению, в отношении которого гражданин (граждане) участвовал (ли) в приватизации жилого помещения.

1.2.2. Гражданин (граждане) или их доверенные лица по жилому помещению, в отношении которого гражданин (граждане) намерены вступить в наследство по закону или завещанию, (далее - получатели услуги).

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Парфинского муниципального района:

Почтовый адрес Администрации Парфинского муниципального района: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 60.

Телефон/факс: 8 (81650) 63 042.

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru.

Место нахождения Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (далее Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 60.

Телефон: 8 (81650) 61 738, 8 (81650) 61 810.

Адрес электронной почты: oumiparf@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8 (81650) 61 810

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа

Понедельник	8.30-13.00
Вторник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	не приемный день
Четверг	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Предпраздничные дни

продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

Место нахождения офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 62.

Телефон/факс МФЦ: 8 (81650) 63 008, 8 (81650) 63 114.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-parfino@yandex.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник 8.30 -14.30

Вторник 8.30 -17.30

Среда 8.30 -17.30

Четверг 8.30 -17.30

Пятница 8.30 -17.30

Суббота 9.00 -15.00

Воскресенье выходной

Предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

Адрес официального сайта Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www. парфинский.рф](http://www.pарфинский.рф).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации муниципального района:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Парфинского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяют должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и служащие Уполномоченного органа и МФЦ, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа и МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Парфинского муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

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

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 предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилья в собственность;

[отказ](#) в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 рабочих дней с момента поступления заявления и документов непосредственно к исполнителю муниципальной услуги. Датой обращения и представления заявления является день регистрации письменного заявления, либо заявления в электронном виде лицом, ответственным за прием документов.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию Парфинского муниципального района (по дате регистрации).

2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, статья 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 14);

[Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 15);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, статья 2060);

[Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 04 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (в редакции от 11 июня 2008 года);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Уставом Парфинского муниципального района Новгородской области;

Решениями Думы Парфинского муниципального района и Совета депутатов Парфинского городского поселения;

иными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципальными правовыми актами Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения.

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. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет: [заявление](#) по форме согласно [приложению № 1](#) к административному регламенту;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

при наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства));

Предоставление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Отсутствие согласия третьего лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица);

адрес проживания/ регистрации;

2.6.4. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.5. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.6. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.6.7. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно.

Документы данной категории отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

непредставление либо [представление](#) не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящего регламента;

представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

отсутствие согласия третьего лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таковых услуг.

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

При личном обращении заявителей время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Срок регистрации заявления при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

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

2.15.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

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

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

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

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

2.16.1. Уполномоченный орган посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий со специалистами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя, которое не должно превышать трех;

б) продолжительностью взаимодействия со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, которая не должна превышать 15 минут;

в) возможностью получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

д) возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

е) возможностью получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

прием и регистрация поступивших документов;

рассмотрение поступивших документов;

проверка необходимой информации в базе данных и поиск договора передачи жилья в собственность граждан в архиве администрации муниципального района;

подготовка дубликата договора передачи жилья в собственность граждан (далее Дубликат) или письма об отказе;

подписание Дубликата или письма об отказе;

регистрация Дубликата или письма об отказе;

выдача Дубликата или письма об отказе.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административные процедуры.

3.3.1. Административная процедура - Прием и регистрация поступивших документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в уполномоченный орган от заявителя, является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и представлением документов,

указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;
2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- 3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;
б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

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

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

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приема.

б) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

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

При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в случае если заявление представляется при личном обращении, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы, сняв копию с возвращаемого заявления и сделав на ней соответствующую пометку.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов при поступлении документов Заявителя при личном обращении:

1) устанавливает предмет обращения;

2) удостоверяет личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

3) проверяет наличие документов, определенных пунктами 2.6 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении;

4) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить заявление;

5) при личном обращении заявителя, при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, специалист уполномоченного органа сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, они регистрируются и передаются должностному лицу Администрации муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении обращения от заявителя по электронной почте документы распечатываются, и в дальнейшем работа ведется в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Администрации муниципального района комплекта документов, представленных заявителем и проведение экспертизы документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.2. Административная процедура - Рассмотрение поступивших заявления и документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку дубликата, после получения заявления проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию муниципального района сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результат административной процедуры – рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе

3.3.3. Административная процедура - Проверка необходимой информации в базе данных и поиск договора передачи жилья в собственность граждан в архиве администрации муниципального района.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку необходимой информации в базе данных. При наличии приватизированного жилья и собственников данного жилья в базе данных осуществляет поиск договора передачи жилья в собственность граждан в архиве администрации поселения, после чего готовит Дубликат. В случае, отсутствия запрашиваемых сведений уполномоченным лицом готовится проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата договора Заявителю или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Административная процедура - Подготовка дубликата договора Заявителю услуги или письма об отказе.

Основанием для начала действия является полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия причин для отказа специалист Уполномоченного органа готовит дубликат договора передачи жилья в собственность граждан.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка дубликата договора или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Административная процедура - Подписание Дубликата или письма об отказе.

Глава муниципального района (в его отсутствие Первый заместитель Главы администрации муниципального района), рассмотрев полученные документы, подписывает Дубликат или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание дубликата договора или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Административная процедура - Регистрация Дубликата или письма об отказе.

Основанием для регистрации документов является подписанный Дубликат или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанный Дубликат регистрируется специалистом Уполномоченного органа в журнале выдаче дубликатов.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на регистрацию уполномоченному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции Администрации муниципального района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация дубликата договора или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Административная процедура - Выдача Дубликата или письма об отказе.

Основанием для выдачи документов является зарегистрированный Дубликат или письмо об отказе и обращение заявителя либо его представителя для получения документов.

Дубликат или письмо об отказе подлежат передаче специалистом Уполномоченного органа получателю услуги под роспись или направлению по почте на адрес заявителя услуги.

При обращении получателя услуги за получением ответа специалист Уполномоченного органа: устанавливает личность и правомочность заявителя услуги;

передает заявителю услуги Дубликат или письмо об отказе под роспись.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача дубликата договора Заявителю или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных процедур по предоставлению услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

4.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению услуги, производит руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов уполномоченного органа, а также в связи с личными обращениями получателей услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные или тематические проверки).

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям получателей услуги).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц органа местного самоуправления – Главе муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть принята при личном обращении заявителя, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального района.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления или его должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Принятое в соответствии с пунктом 5.7 Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы при личном контакте с заявителем, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет» на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием региональной областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)».

Приложение N 1
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Выдача дубликатов договоров о безвозмездной
передаче жилья в собственность"

Главе Парфинского
муниципального района

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

(адрес регистрации гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

по адресу: _____

зарегистрированных в реестре за номером _____ от

_____, в связи _____

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее соглашение не устанавливает предельных сроков обработки персональных данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

_____ (дата)

_____ (подпись)

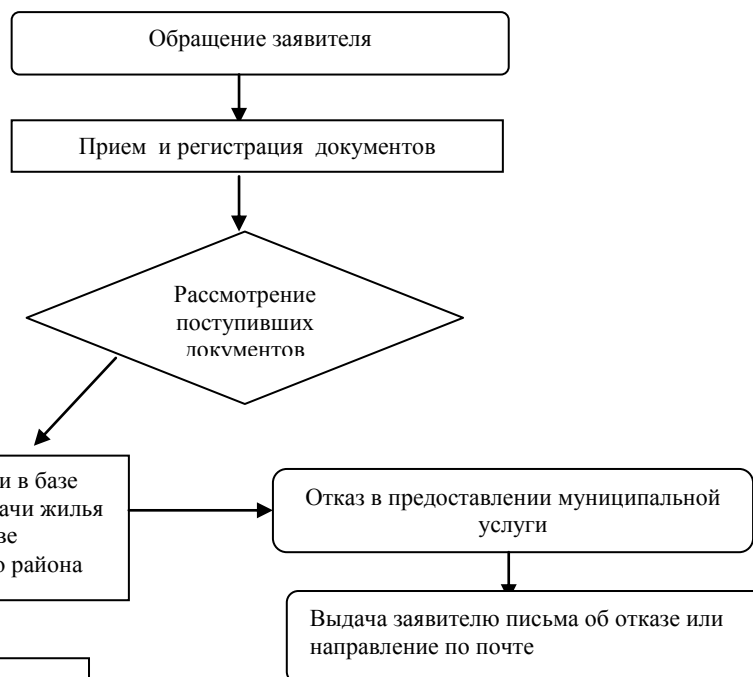
Приложение N 2

к [административному регламенту](#)

предоставления муниципальной услуги

"Выдача дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность"

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликатов договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан»**



Приложение N 3

к [административному регламенту](#)

предоставления муниципальной услуги

"Выдача дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилья в собственность"

В Администрацию Парфинского
муниципального района

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

ИЛИ

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу,
не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение N 4
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Выдача дубликатов договоров о безвозмездной
передаче жилья в собственность"

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)**

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ

**(БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего
решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.07.2017 № 484

р.п. Парфино

О внесении изменений в состав аукционной комиссии по проведению аукционов по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в состав аукционной комиссии по проведению аукционов по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная

собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского муниципального района (далее – комиссия), утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 24.01.2017 № 23:

1.1. исключить из состава комиссии Соловьеву С.А., главного специалиста комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, секретаря комиссии;

1.2. включить в состав комиссии Иванову Н.В., ведущего служащего комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, секретаря комиссии.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2017 № 492

р.п. Парфино

О проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Парфинского муниципального района

В соответствии с Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Парфинского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 21.07.2016 № 569, Схемой размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности на территории Парфинского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 14.05.2012 №380,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управлению экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района в двухмесячный срок организовать проведение открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Парфинского муниципального района для торговли в павильоне, расположенном на земельном участке с кадастровым номером 53:13:095311:36 по адресу: Новгородская область, п. Пола, ул. Мира, (в районе д. 4);

вид разрешенного использования земельного участка – общественно-деловая зона;

целевое назначение - розничная торговля смешанными товарами;

общая площадь павильона 88,7 кв. м.;

удельный показатель кадастровой стоимости 1 кв. м. земельного участка в год составляет 800,74 руб.;

начальная цена на право размещения нестационарного торгового объекта на 1 год составляет 35512,82 руб.;

сумма задатка для участия в аукционе – 7102,56 руб. (20 процентов от начальной цены предмета аукциона);

шаг аукциона – 1775,64 руб. (5 процентов от начальной цены предмета аукциона).

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2017 № 494

р.п. Парфино

О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2014-2020 годы»

В соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения

оценки эффективности, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643, решениями Думы Парфинского муниципального района №107 от 26.04.2017 и №108 от 30.05.2017

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 13.11.2013 № 884 (далее - Программа):

1.1. В паспорте муниципальной программы изложить пункт 7 «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.)» в следующей редакции:

«

Год	Источник финансирования				
	Федеральный бюджет	Областной бюдж	Бюджет муниципального района	Бюджеты сельских поселений	всего
1	2	3	4	5	6
2014	0,00	83893,1	47048,8	275,3	131217,2
2015	34624,1	92307,2	41822,0	298,0	169051,3
2016	626,7	96378,6	39231,4	592,7	136829,4
2017	523,0	99188,4	47867,4	592,7	148171,5
2018	0,00	96323,3	37968,4	592,7	134884,4
2019	0,00	96323,3	36815,5	592,7	133731,5
2020	0,00	97376,5	53196,2	455,4	151028,1
Всего:	35773,8	661790,4	303949,7	3399,5	1004913,4

».

1.2. Изложить подпункт 1.1. «Реализация подпрограммы «Развитие образования в Парфинском муниципальном районе», подпункт 3.1. «Реализация подпрограммы «Безопасность организаций системы образования Парфинского муниципального района» и строку «Всего» Мероприятий муниципальной программы в следующей редакции:

1.1.	Реализация подпрограммы «Развитие образования в Парфинском муниципальном районе»	Комитет образования, образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	1.1.1.- 1.1.10 , 1.2.1.- 1.2.5., 1.3.1.- 1.3.3., 1.4.1.- 1.4.3., 1.5.1	Бюджет муниципального района Федеральный бюджет Областной бюджет Бюджеты сельских поселений	46516,9 0,00 83281,9 258,3	41459,3 34624,1 91842,1 282,7	38894,4 95595,5 358,5	47452,1 523,0 98451,9 358,5	37884,4 0,00 96323,3 358,5	36731,5 0,00 96323,3 358,5	52447,9 0,00 97376,5 286,2
3.1.	Реализация подпрограммы «Безопасность организаций системы образования Парфинского муниципального района»	образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	3.1.1.- 3.1.3, 3.2.1., 3.3.1. 3.4.1- 3.4.2.	Бюджет муниципального района Областной бюджет	358,9 611,2	219,0 465,1	236,3 683,0	236,3 736,5	0,00 0,00	0,00 0,00	444,3 0,00
ВСЕГО						131217,2	169051,3	136829,4	148171,5	134884,4	133731,5	151028,1

».

1.3. В Паспорте подпрограммы «Развитие образования в Парфинском муниципальном районе» муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта на 2014-2020 годы» изложить пункт 4 «Объемы и источники финансирования муниципальной подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.)» в следующей редакции:

«

Год	Источник финансирования
-----	-------------------------

	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджет муниципального района	Бюджеты сельских поселений	всего
1	2	3	4	5	6
2014	0,00	83281,9	46516,9	258,3	130057,1
2015	34624,1	91842,1	41459,3	282,7	168208,2
2016	626,7	95595,5	38894,4	358,5	135475,1
2017	523,0	98451,9	47452,1	358,5	146785,5
2018	0,00	96323,3	37884,4	358,5	134566,2
2019	0,00	96323,3	36731,5	358,5	133413,3
2020	0,00	97376,5	52447,9	286,2	150110,6
Всего:	35773,8	659194,5	301386,5	2261,2	998616,0

».

1.4. В мероприятиях подпрограммы «Развитие образования в Парфинском муниципальном районе»:

1.4.1. Добавить подпункт 1.12. и изложить подпункты 1.7.,1.8.,1.9., 1.10., строку «Итого» пункта 1 «Развитие системы дошкольного и общего образования Парфинского муниципального района» в следующей редакции:

1.7	Приобретение основных средств в организациях системы образования	Дошкольные образовательные организации, МАУ ДО ЦДТ, МАУ ДО «ДЮСШ»	2014-2020	1.3., 1.6.	Бюджет муниципального района	236,5	0,00	206,2	139,6	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет	0,00	0,00	30,0	0,00	0,00	0,00	0,00
1.8	Текущий ремонт и содержание имущества организаций системы образования, в том числе в рамках муниципального задания	Образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	1.6.	Бюджет муниципального района	200,0	756,6	0,00	277,1	0,00	0,00	200,0
1.9	Проведение капитальных ремонт в организациях системы образования	Образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	1.6.	Бюджет муниципального района	1220,5	1896,7	129,4	7314,1	0,00	0,00	0,00
					Федеральный бюджет	0,00	33745,9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.10.	Создание в общеобразовательных организациях	Общеобразовательные организации	2014-2020 годы	1.4.,1.6.	Федеральный бюджет	0,00	878,2	626,7	523,0	0,00	0,00	0,00

	циях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом				Областной бюджет	0,00	356,4	161,3	307,2	0,00	0,00	0,00
					Бюджет муниципального района	0,00	137,2	87,6	92,2	0,00	0,00	0,00
1.1	Замена окон в общеобразовательных организациях	Общеобразовательные организации	2017-2020	1.6.	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	927,8	0,00	0,00	0,00
2.					Бюджет муниципального района	0,00	0,00	0,00	49,0	0,00	0,00	0,00
ВСЕГО:						1852,0	43255,1	1433,5	9645,0	0,00	0,00	2011,0

1.4.2. Изложить подпункт 2.2. пункта 2 «Развитие дополнительного образования в Парфинском муниципальном районе» в следующей редакции:

2.2	Организация каникулярного труда и отдыха учащихся, в том числе в рамках муниципального задания	Комитет образования, образовательные организации	2014-2020 годы	2.3.	Бюджет муниципального района	1187,0	1172,1	967,0	1070,9	107,0,9	1070,9	1187,0
						0,00	0,00	876,3	998,7	870,9	870,9	987,0

1.4.3. Изложить подпункт 3.6. и строку «Итого» пункта 3 «Создание условий для получения качественного образования» в следующей редакции:

3.6	Приобретение бланков документов об образовании, в том числе в рамках муниципального задания	Общеобразовательные организации	2014-2020 годы	3.1.	Областной бюджет	19,4	19,4	19,8	20,4	0,00	0,00	0,00
					Бюджет муниципального района	2,0	0,2	0,2	0,2	0,00	0,00	0,00
	ИТОГО:					953,9	666,9	663,4	645,3	625,5	625,5	872,6

1.4.4. Изложить подпункт 4.1 и строку «Итого» пункта 4 «Обеспечение деятельности образовательных организаций района и учреждения, обслуживающего и сопровождающего деятельность муниципальных организаций» в следующей редакции:

«

3.6	Приобретение бланков документов об образовании, в том числе в рамках муниципального задания	Общеобразовательные организации	2014-2020 годы	3.1.	Областной бюджет	19,4	19,4	19,8	20,4	0,00	0,00	0,00
					Бюджет муниципального района	2,0	0,2	0,2	0,2	0,00	0,00	0,00
ИТОГО:						953,9	666,9	663,4	645,3	625,5	625,5	872,6

».

1.4.4. Изложить подпункт 4.1 и строку «Итого» пункта 4 «Обеспечение деятельности образовательных организаций района и учреждения, обслуживающего и сопровождающего деятельность муниципальных организаций» в следующей редакции:

«

4.1	Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий	Образовательные организации и МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	4.1.-4.3..	Областной бюджет	77772,3	85775,4	89617,2	91520,7	90646,7	90646,7	91161,5
					Бюджет муниципального района	41108,5	30945,1	34686,1	35484,7	34449,9	33297,0	46839
ИТОГО:						122402,9	120618,7	128292,6	130929,1	129020,3	127867,4	142339,9

».

1.4.5. Изложить подпункт 5.2. и строку «Итого» пункта 5 «Обеспечение деятельности Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района» в следующей редакции:

«

5.2	Прочие расходы, отнесенные к муниципальным программам				Бюджет муниципального района	0,00	0,00	126,0	485,7	0,0	0,0	0,0
ИТОГО:						3496,3	3506,5	3982,7	4335,2	3849,5	3849,5	3520,1

».

1.4.6. Изложить строку «Всего» мероприятий подпрограммы «Развитие образования в Парфинском муниципальном районе» в следующей редакции:

«

ВСЕГО:						130057,1	168208,2	135475,1	146785,5	134566,2	133413,3	150110,6
---------------	--	--	--	--	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

».

1.5. В Паспорте подпрограммы «Безопасность организаций системы образования Парфинского муниципального района» муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта на 2014-2020 годы» изложить пункт 4 «Объемы и источники финансирования муниципальной подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.)» в следующей редакции:

«

Год	Источник финансирования				
	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджет муниципального района	Бюджеты сельских поселений	всего
1	2	3	4	5	6
2014	0,00	611,2	358,9	0,00	970,1
2015	0,00	465,1	219,0	0,00	684,1
2016	0,00	683,0	236,3	0,00	919,3
2017	0,00	736,5	236,3	0,00	972,8
2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2020	0,00	0,00	444,3	0,00	444,3
Всего:	0,00	2495,8	1494,8	0,00	3990,6

».

1.6. Изложить подпункты 1.1.,1.2.,1.4.,1.5. и строку «итого» пункта 1 «Обеспечение пожарной безопасности организаций системы образования» мероприятий подпрограммы «Безопасность организаций системы образования Парфинского муниципального района» в следующей редакции:

«

1.1	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в рамках муниципального задания	Образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ», МАУ ДО «ДЮСШ» п.Парфино	2014-2020 годы	1.1	Бюджет муниципального района	297,1	4,8	35,6	123,3	0,0	0,0	58,6
					Областной бюджет	27,3	89,1	146,1	17,8	0,00	0,00	0,00
1.2	Обеспечение средствами пожаротушения и средствами защиты органов дыхания	Образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	1.2.	Бюджет муниципального района	0,00	15,2	16,7	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	29,2	0,00	0,00	0,00
1.4	Обработка огнеопасных поверхностей огнестойким составом	Образовательные организации, МАУ «Центр сопровождения ОУ»	2014-2020 годы	1.3.	Бюджет муниципального района	28,8	0,00	5,3	0,00	0,00	0,00	0,00
					Областной бюджет	220,2	130,1	3,6	140,7	0,00	0,00	0,00
1.5	Другие мероприятия по обеспечению	Образовательные организации, МАУ «Центр	2014-2020 годы	1.1.	Бюджет муниципального района	0,00	76,8	74,8	0,00	0,00	0,00	28,8

	пожарно й безопас ности	сопровожде ния ОУ»										
	ИТОГО:					609,8	448,5	593,5	687,9	0,00	0,00	259,0

1.7. Изложить подпункт 2.1. и строку «итого» пункта 2 «Обеспечение антитеррористической и антикриминальной безопасности организаций системы образования» мероприятий подпрограммы «Безопасность организаций системы образования Парфинского муниципального района» в следующей редакции:

«

2.1	Обслуж ивание кнопки экстрен ного вызова полиции в рамках муници пального задания	Образова тельные организа ции, МАУ «Центр сопровожде ния ОУ», МАУ ДО «ДЮСШ» п.Парфино	2014- 2020 годы	2.1.	Бюджет муниципа льного района	0,00	0,00	39,8	113,0	0,00	0,00	185,3
					Областно й бюджет	331,5	113,4	285,6	171,9	0,00	0,00	0,00
	ИТОГО:					331,5	113,4	325,4	284,9	0,00	0,00	185,3

1.8. Изложить строку «Всего» мероприятий подпрограммы «Безопасность организаций системы образования Парфинского муниципального района» в следующей редакции:

«

	ВСЕГО:					970,1	684,1	919,3	972,8	0,00	0,00	444,3
--	---------------	--	--	--	--	-------	-------	-------	-------	------	------	-------

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.07.2017 № 495
р.п. Парфино

О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2015-2020 годы»

В соответствии с пунктом 3.6. раздела 3 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643, решением Думы муниципального района от 30.05.2017 № 108 «О внесении изменений в решение Думы от 28.12.2016 № 89»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 13.11.2014 № 721 (далее Программа):

1.1. В Паспорте Программы изложить пункт 6 в следующей редакции:

«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

Год	Источник финансирования				
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального района	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2015	623,6	15801,8	6983,6	0,0	23409,0
2016	536,1	14432,3	684,4	0,0	15652,8
2017	514,7	17060,2	563,6	0,0	18138,5
2018	514,7	13383,8	839,7	0,0	14738,2
2019	514,7	13034,4	941,8	0,0	14491,0
2020	551,7	16393,3	165,1	0,0	17110,1
Всего:	3255,5	90105,8	10178,3	0,0	103539,6

1.2. Приложение № 1 к Программе «Мероприятия муниципальной программы» изложить подпункт 2.1. пункта 2 в следующей редакции:

2.1.	Реализация подпрограммы «Финансовая поддержка муниципальных образований Парфинского муниципального района»	комитет финансов	2015-2020	1.2.1 - 1.2.2	федеральный бюджет	623,6	536,1	514,7	514,7	514,7	551,7
					областной бюджет	15751,3	14387,3	17043,2	13383,8	13034,4	16393,3
					бюджет муниципального района	1492,9	648,0	375,5	375,5	375,5	0,0

1.3. В приложение № 3 Программы Паспорта подпрограммы «Финансовая поддержка муниципальных образований Парфинского муниципального района» муниципальной программы Парфинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2015 – 2020 годы» (далее – подпрограмма) изложить пункт 4 в следующей редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

Год	Источник финансирования				
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет муниципального района	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2015	623,6	15751,3	1492,9	0,0	17867,8
2016	536,1	14387,3	648,0	0,0	15571,4
2017	514,7	17043,2	375,5	0,0	17933,4
2018	514,7	13383,8	375,5	0,0	14274,0
2019	514,7	13034,4	375,5	0,0	13924,6
2020	551,7	16393,3	0,0	0,0	16945,0
Всего:	3255,5	89993,3	3267,4	0,0	100494,4

1.4. В приложение № 1 к подпрограмме «Финансовая поддержка муниципальных образований Парфинского муниципального района» муниципальной программы Парфинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Парфинского муниципального района на 2015-2020 годы» «Мероприятия подпрограммы» изложить пункт 1.2.1 пункта 1.2. в следующей редакции:

«

1.2.1.	Предоставление бюджетам поселений межбюджетных трансфертов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, в текущем финансовом году	комитет финансов	2015-2020 годы	№ 1.2.1	федеральный бюджет	623,6	536,1	514,7	514,7	514,7	551,7
--------	--	------------------	----------------	---------	--------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.07.2017 № 496
р.п. Парфино

О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и локализации межконфессиональных и межконфессиональных конфликтов на территории Парфинского района

В целях профилактики межнациональных и межконфессиональных конфликтов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по предупреждению и локализации межнациональных и межконфессиональных конфликтов на территории Парфинского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 23.01.2015 №40 «О комиссии по предупреждению и локализации межнациональных и межконфессиональных конфликтов на территории Парфинского района», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 17.07.2017 № 496

СОСТАВ КОМИССИИ

по предупреждению и локализации межнациональных и межконфессиональных конфликтов на территории Парфинского муниципального района

Хатунцев
Николай Васильевич

- Глава муниципального района, председатель
комиссии

Леонтьева Елена Николаевна Дайнеко Людмила Викторовна	- первый заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии - ведущий служащий управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии: Большакова Елена Николаевна Большаков Константин Анатольевич	- Глава Парфинского городского поселения - заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района - главный специалист по ГО и ЧС Администрации района
Залогин Александр Викторович Иванова Людмила Ивановна	- заместитель Главы администрации, начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района - Глава Федорковского сельского поселения
Иванов Николай Анатольевич Меликова Эльвира Меликсетовна	- председатель Парфинской районной организации Новгородской области общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны и труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов - Заведующий Парфинским филиалом ГОБУЗ «Старорусская ЦРБ»
Николаева Светлана Николаевна Петров Сергей Михайлович Степанов Вячеслав Валерьевич Тимофеева Галина Николаевна Фомина Светлана Николаевна	- Глава Полавского сельского поселения - начальник ОМВД России по Парфинскому району - председатель комитета по труду и социальной защите населения Администрации Парфинского муниципального района - начальник управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.07.2017 № 497
р.п. Парфино

О признании утратившими силу постановления Администрации Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Парфинского муниципального района:

от 21.09.2016г №722 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных Администрации Парфинского муниципального района»;

от 21.09.2016 № 729 «О системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств»;

от 28.09.2016 № 741 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры, подведомственных Администрации муниципального района»;

от 28.09.2016 № 742 «Об утверждении положения об оплате труда руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района **Н.В.Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.07.2017 № 499

р.п. Парфино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящегося в собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения в собственность граждан в порядке приватизации»

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановления Администрации Парфинского муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящегося в собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения в собственность граждан в порядке приватизации».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 17.07.2017 № 499

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги
«передача жилых помещений муниципального жилищного фонда,
находящихся в собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения в
собственность граждан в порядке приватизации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Парфинского муниципального района муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящегося в собственности Парфинского муниципального района в собственность граждан в порядке приватизации» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Парфинского муниципального района и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (далее муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Под заявителями в настоящем Административном регламенте понимаются физические лица, являющиеся нанимателями жилого помещения по договору социального найма или уполномоченные ими лица, обратившиеся с заявлением в письменной или электронной форме;

1.2.2. От имени физических лиц заявление о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие на основании доверенности (лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями);

несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подавать заявление самостоятельно с согласия законных представителей.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Парфинского муниципального района:

Почтовый адрес Администрации Парфинского муниципального района: 175130, Новгородская обл. р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 60.

Телефон/факс: 8 (81650) 63 042.

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru.

Место нахождения Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (далее Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 60.

Телефон: 8 (81650) 61 738, 8 (81650) 61 810.

Адрес электронной почты: oumiparf@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8 (81650) 61 810

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа

Понедельник	8.30-13.00
Вторник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	не приемный день
Четверг	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Место нахождения офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 62.

Телефон/факс МФЦ: 8 (81650) 63 008, 8 (81650) 63 114.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-parfino@yandex.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник 8.30 -14.30

Вторник 8.30 -17.30

Среда 8.30 -17.30

Четверг 8.30 -17.30

Пятница 8.30 -17.30

Суббота 9.00 -15.00

Воскресенье выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

Адрес официального сайта Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.парфинский.рф.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами: лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Парфинского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и служащие Уполномоченного органа и МФЦ, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа и МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящегося в собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения в собственность граждан в порядке приватизации.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Парфинского муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района.

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

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 предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

мотивированный отказ от заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 2-х месяцев с момента поступления заявления и документов непосредственно к исполнителю муниципальной услуги. Датой обращения и представления заявления является день регистрации письменного заявления, либо заявления в электронном виде лицом, ответственным за прием документов.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

В случае направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию Парфинского муниципального района (по дате регистрации).

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст.445);

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

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

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

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

Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов № 1, 1992);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Уставом Парфинского муниципального района;

Решениями Думы Парфинского муниципального района и Совета депутатов Парфинского городского поселения;

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

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

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина (копия паспорта, свидетельства о рождении);
- 2) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;
- 3) документ, подтверждающий полномочия опекуна или попечителя;
- 4) нотариально удостоверенная доверенность (в случае, если договор передачи жилого помещения оформляется доверенным лицом);

5) согласие для совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в жилом помещении, но отказывающихся от права на приватизацию данного жилого помещения;

6) охранное обязательство (в случае приватизации жилого помещения, расположенного в доме - памятнике истории и культуры;

7) при разночтении фамилий - копии свидетельств о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене фамилии;

8) справка о составе семьи и занимаемой площади;

9) справка о регистрации со всех мест жительства (для граждан, изменивших место жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» 04.07.1991);

10) технический (кадастровый) паспорт на жилое помещение;

11) документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано - для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991.

12) разрешение органов опеки и попечительства (в случае, если жилое помещение передается в собственность, исключительно, несовершеннолетних или совершеннолетних недееспособных граждан).

Пункт 7 подпункта 2.6.1. раздела 2.6. действует до 31.12.2017 года включительно.

Предоставление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](#) на

обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Отсутствие согласия третьего лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с федеральным [законом](#) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

свидетельство (а) о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене фамилии;

кадастровый паспорт на жилое помещение;

согласие для совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в жилом помещении, но отказывающихся от права на приватизацию данного жилого помещения.

В случае если заявителем не представлено самостоятельно разрешение органов опеки и попечительства (в случае, если жилое помещение передается в собственность, исключительно, несовершеннолетних или совершеннолетних недееспособных граждан) то Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает его в Комитете образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района.

В случае если заявителем не представлено самостоятельно свидетельство (а) о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене фамилии то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в Отделе ЗАГС Парфинского района комитета ЗАГС и ООДМС Новгородской области.

В случае если заявителем не представлен самостоятельно кадастровый паспорт на жилое помещение, то Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает его в Управлении Росреестра по Новгородской области;

Абзац 6 раздела 2.7. вступает в силу с 01.01.2018 года.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган, МФЦ по собственной инициативе.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа не установлено.

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:

1) несоответствие требованиям к кругу лиц, указанному в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

3) поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственному органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

4) выявление факта недостоверности представляемых документов.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 10 (десять) рабочих дней 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 подпунктом 2 пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таковых услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении заявителей время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрации или в отделе МФЦ.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты, времени приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом.

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.

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной

услуги;

времени перерыва на обед;

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

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

2.17.1. Уполномоченный орган посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий со специалистами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя, которое не должно превышать трех;

б) продолжительностью взаимодействия со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, которая не должна превышать 15 минут;

в) возможностью получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

д) возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

е) возможностью получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

2.18.1. 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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

прием заявления, регистрация документов заявителя;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов;

подписание Договора или письма об отказе;

регистрация Договора или письма об отказе;

выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административные процедуры.

3.3.1. Прием заявления, регистрация документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы Парфинского муниципального района в одном экземпляре с приложением требуемых документов.

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

устанавливает личность заявителя при личном обращении;

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

Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления от заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1. Документы, которые могут быть получены путем межведомственного запроса, в случае, если заявителем или его законным представителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, они не были представлены по собственной инициативе, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке:

1) кадастровый паспорт на жилое помещение запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в Управление Росреестра по Новгородской области;

2) разрешение органов опеки и попечительства запрашивается в комитете образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района.

Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является поступившее заявление с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган для рассмотрения и принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

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

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается об имеющихся недостатках.

Результат административной процедуры – рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.3.4. Подписание Договора или письма об отказе.

Глава муниципального района (в его отсутствие - Первый заместитель Главы администрации муниципального района), рассмотрев полученные документы, подписывает Договор или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание договора или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Регистрация Договора или письма об отказе.

Основанием для регистрации документов является подписанный Договор или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанный Договор регистрируется специалистом Уполномоченного органа в журнале выдаче договоров.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на регистрацию уполномоченному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции Администрации муниципального района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация договора или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для выдачи документов является подписанный и зарегистрированный Договор или письмо об отказе и обращение заявителя либо его представителя для получения документов.

Специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о готовности к выдаче договора.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день. Результатом исполнения административной процедуры является выдача договора Заявителю или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных процедур по предоставлению услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

4.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению услуги, производит руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов уполномоченного органа, а также в связи с личными обращениями получателей услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные или тематические проверки).

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям получателей услуги).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц органа местного самоуправления – Главе муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть принята при личном обращении заявителя, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального района.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления или его должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Принятое в соответствии с пунктом 5.7 Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы при личном контакте с заявителем, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет» на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием региональной областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального района
от _____

(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) передать, в порядке приватизации, в собственность (долевою) занимаемую мной (нами) квартиру (дом) по адресу: _____

_____.

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О. членов семьи	Дата рождения	Данные паспорта граждан, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей
1	2	3	4	5

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее соглашение не устанавливает предельных сроков обработки персональных данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Согласны на приватизацию:

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

Не участвуют в приватизации:

(Ф.И.О.) (подпись)

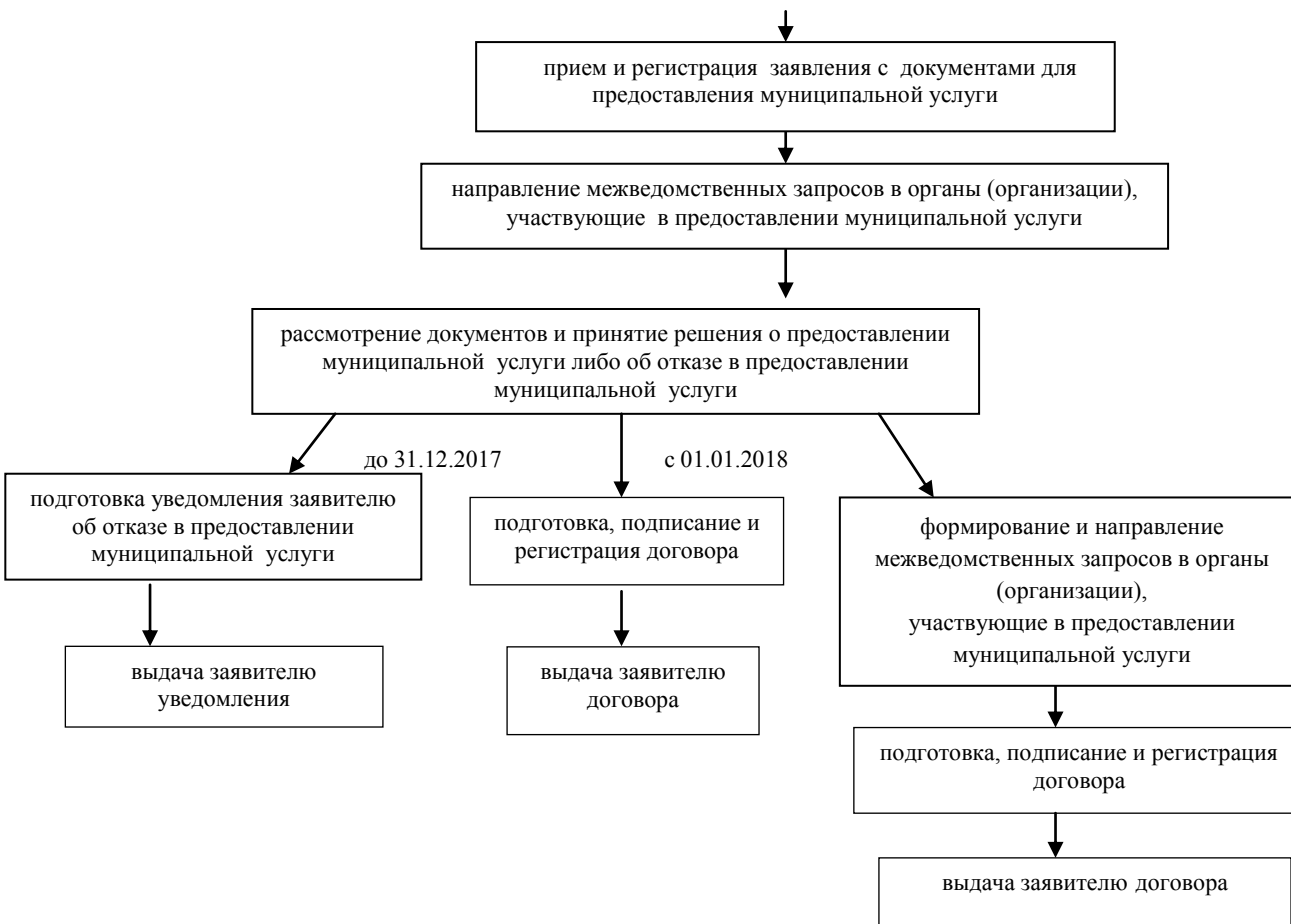
(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

обращение заявителя



Приложение № 3
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ

РАСПИСКА

Дана гр. _____ принял на _____ в том, что специалист Уполномоченного органа
гражданина _____ рассмотрение заявление от _____

о передаче жилого помещения в собственность граждан (приватизация):

№ п/п	Наименование документа (с указанием оригинал или копия)	Количество листов/экз.

Подпись лица, принявшего заявление _____

« ____ » _____ 20__ года

Экземпляр расписки получил _____

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 4
к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в оказании муниципальной услуги по передаче жилого помещения
муниципального жилищного фонда в собственность граждан
(приватизация)

Уважаемый (ая) _____!

В ответ на Ваше обращение от _____ об оказании муниципальной услуги по передаче жилого
помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан, уведомляем Вас о

_____.

Причина отказа: _____.

Данное решение Вы можете обжаловать в судебном порядке в установленные законом сроки.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ф.И.О исполнителя
телефон

Учредитель: Дума Парфинского муниципального района
Издатель: Администрация Парфинского муниципального района
Главный редактор: Хатунцев Н.В.
Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, п. Парфино,
ул. Карла Маркса, д.60

Подписан в печать: 17.07.2017 в 15.40

Тираж: 08 экземпляров
Телефон: (8816-50) 63-042