



Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30.10.2024 №911

с. Мошенское

**Об утверждении административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Формирование  
списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные  
условия с использованием социальных выплат на сельских  
территориях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, постановлениями Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, от 16.05.2024 №340 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.05.2024 № 341 « Об утверждении порядка проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Мошенского муниципального района:

от 27.07.2015 № 351 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение заявителя в список граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной

выплаты и собственных и(или) заемных средств по Мошенскому муниципальному району»;

от 28.03.2016 № 180 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение заявителя в список граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты и собственных и(или) заемных средств по Мошенскому муниципальному району»;

от 21.06.2018 № 320 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение заявителя в список граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты и собственных и(или) заемных средств по Мошенскому муниципальному району»;

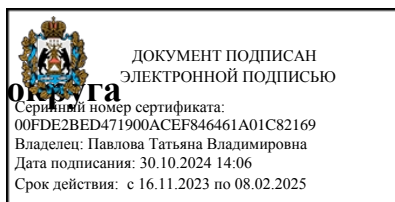
от 22.04.2019 № 261 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение заявителя в список граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты и собственных и(или) заемных средств по Мошенскому муниципальному району»;

от 27.12.2019 № 813 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение заявителя в список граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты и собственных и(или) заемных средств по Мошенскому муниципальному району».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа



Т.В. Павлова

Утвержден  
постановлением Администрации  
Мошенского муниципального округа  
Новгородской области  
от 30.10.2024 № 911

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить  
жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских  
территориях»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях» (далее – Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги по порядку формирования списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по формированию списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях, являются граждане Российской Федерации (далее граждане), постоянно проживающие и работающие на сельских территориях, либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства на сельские территории и работать там.

**1.2.2. Право на получение социальной выплаты имеет:**

1.2.2.1. Гражданин, постоянно проживающий на сельской территории (подтверждается регистрацией в установленном порядке по месту жительства) и при этом:

осуществляющий деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса или социальной сфере, или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных

животных (основное место работы), на сельской территории (непрерывно в организациях одной сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в списки участников мероприятий на очередной финансовый год);

имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья; признанный нуждающимся в улучшении жилищных условий.

1.2.2.2. Гражданин, изъявивший желание постоянно проживать на сельской территории, и при этом:

осуществляющий деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса или социальной сфере, или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы) на сельских территориях;

переехавший на сельскую территорию в границах Мошенского муниципального округа, в которой гражданин работает или осуществляет индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса или социальной сфере, или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), из другого муниципального района или городского округа, или муниципального округа области;

имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

проживающий на сельской территории в границах Мошенского муниципального округа Новгородской области, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

зарегистрированный по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельской территории в границах Мошенского муниципального округа Новгородской области, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

не имеющий в собственности жилого помещения (жилого дома) на сельской территории в границах Мошенского муниципального округа, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства.

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

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

### 1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области в лице комитета строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее – Уполномоченный орган)

1.3.2. Место нахождения Уполномоченного органа: ул. Советская, д. 5, с. Мошенское, Новгородская область.

Почтовый адрес: 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская, д. 5.

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Уполномоченного органа:

«Понедельник	09.00-16.00, перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	неприемный день
Среда	09.00-16.00, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	неприемный день
Пятница	09.00-13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Справочные телефоны Уполномоченного органа:

телефон руководителя Уполномоченного органа -8(81653) 61-827;

телефон (факс) -8(81653) 61-646;

телефон специалистов Уполномоченного органа -8(81653) 61-827.

Официальный сайт Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее Интернет-сайт): <https://moshensk.gosuslugi.ru>.

Адрес электронной почты: [mosh-adm@yandex.ru](mailto:mosh-adm@yandex.ru)

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее Единый портал);

адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <https://uslugi2.novreg.ru/#/> (далее региональный портал).

1.3.3. Местонахождение отдела МФЦ Мошенского муниципального округа государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ): ул. 1 Мая, д.15. с. Мошенское, Новгородская область.

Телефон/ факс для справок о порядке предоставления муниципальной услуги. Для направления обращений факсимильной связью: 88002501053 доб.5261.

Адрес электронной почты для направления обращений: [mochenskoe@mail.ru](mailto:mochenskoe@mail.ru).

## График работы МФЦ:

Понедельник	08.30-17.00
Вторник	08.30-17.00
Среда	08.30-17.00
Четверг	10.00-17.30
Пятница	08.30-17.00 (по предварительной записи – до 20.00)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.4. 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 Интернет-сайте, сайте МФЦ;

на Едином портале;

на региональном портале.

1.3.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте, сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

1.3.6. 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, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

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

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

специалисты Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;  
график работы Уполномоченного органа, МФЦ;  
адрес Интернет-сайта, сайта 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) специалистов и муниципальных служащих 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».

1.3.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (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.

1.3.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, 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).

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста и подписывается заместителем Главы Администрации муниципального округа, курирующим работу Уполномоченного органа.

1.3.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с заместителем Главы Администрации муниципального округа, курирующим работу Уполномоченного органа.

1.3.8.4. 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;
- на региональном портале;
- 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).

1.3.9. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.9.2. Круг заявителей;

1.3.9.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

1.3.9.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

1.3.9.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и



способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.9.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.9.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

1.3.10.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области в лице комитета строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее - комитет).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги комитет взаимодействует с:

министерством сельского хозяйства Новгородской области (далее министерство);

межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службой № 1 по Новгородской области;

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

комитетом записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области;

государственным учреждением - отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Новгородской области;

отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях муниципального округа либо об отказе во включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

В случае выявления недостоверной информации, содержащейся в документах, специалист комитета возвращает их гражданину с указанием причин возврата в течение 5 календарных дней со дня принятия решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В течение 10 календарных дней со дня поступления документов принимается решение о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях муниципального округа либо об отказе во включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях муниципального округа.

Комитет уведомляет гражданина о принятом решении о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях муниципального округа либо об отказе во включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях муниципального округа в течение 5 календарных дней со дня принятия решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельской территории муниципального округа формируется согласно очередности, на очередной финансовый год до 24 февраля текущего финансового года.

В период с 25 февраля по 01 марта текущего финансового года комитет направляет списки в министерство - уполномоченный орган исполнительной власти Новгородской области, исполняющий государственные функции и

реализующий полномочия в сфере агропромышленного комплекса области.

Комитет представляет муниципальную услугу в течение 15 (пятнадцати) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6. Административного регламента.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области в сети "Интернет", в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале, о чем указывается в тексте регламента.

Администрация (муниципальное учреждение, которому переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги), обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, является письменное заявление о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, заявителя (приложение № 3 к Порядку предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, утверждённому постановлением Правительства Новгородской области от 16.12. 2019 № 490 «О государственной программе Новгородской области «Комплексное развитие сельских территорий Новгородской области до 2025 года» (далее - Порядок).

Граждане представляют заявление в Комитет по месту постоянного жительства, направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Новгородской области» с приложением документов и копий следующих документов:

а) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) документов о трудовой деятельности, трудовом стаже (за период до 1 января 2020 года) (для работающих по трудовым договорам);

в) копий документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным подпунктом 1.2.2.2 настоящего Административного регламента (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать на сельских территориях, за исключением условия о переезде на сельские территории);

договор аренды, найма, безвозмездного пользования жилым помещением;

г) копий документов, подтверждающих наличие у гражданина и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств.

Наличие собственных и (или) заемных средств у гражданина и (или) членов его семьи подтверждается следующими документами: сберегательная книжка;

договор займа, заключенный с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, с указанием цели, срока и суммы займа;

платежный документ, подтверждающий внесение денежных средств на расчетный счет или в кассу подрядчика или заказчика-застройщика в счет оплаты или предварительной оплаты строительных работ;

акты выполненных работ и справки о стоимости выполненных работ и затрат, подтверждающие затраты на строительство жилья, согласованные с Администрацией муниципального округа;

кредитный договор, заключенный с кредитной организацией в целях строительства (приобретения) жилья;

выписка из лицевого счета по вкладу, выданная кредитной организацией; отчет об оценке объекта незавершенного строительством жилого дома, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

договоры купли-продажи строительных материалов или оборудования на строительство жилья и документы, подтверждающие их оплату, согласованные с Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области;

извещение кредитной организации о принятии положительного решения о кредитовании с указанием суммы кредита (в случае представления документов для получения свидетельства);

справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации.

д) уведомление о предварительной стоимости жилья, планируемого к строительству;

2.6.2. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных.

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

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

2.7.1 В случае, если заявителем самостоятельно не представлен документ, подтверждающий признание нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), комитет запрашивает его в отделе жилищно- коммунального хозяйства Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

2.7.2. В случае, если заявителем самостоятельно не представлена выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), комитет запрашивает ее через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в электронной форме;

2.7.3. В случае, если заявителем самостоятельно не представлен документ, подтверждающий отсутствие в собственности жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях в границах Мошенского муниципального округа, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства, комитет запрашивает его в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в электронной форме;

2.7.4. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены сведения о регистрации по месту пребывания всех членов семьи комитет запрашивает их в отделе МО МВД России «Боровичский»;

2.7.5. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за период после 1 января 2020 года) (для работающих по трудовым договорам) комитет запрашивает их в государственном учреждении – отделении фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Новгородской области.

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

2.7.7. Копии документов, предусмотренных подразделами 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.8. Указание на запрет 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

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе, в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях) являются:

неполное представление гражданином документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента;

несоответствие гражданина условиям и требованиям, указанным в подпунктах 1.2.2.1 и 1.2.2.2 Административного регламента;

несоответствие представленных документов условиям и требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Повторное обращение гражданина с заявлением о включении в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с

использованием социальных выплат, на сельской территории муниципального округа допускается в текущем финансовом году после устранения причин, послуживших основанием для отказа, указанных в пункте 2.11.1 Административного регламента.

#### **2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Комитетом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Комитета. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.15.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций.



**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. 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 специалистов 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 специалистом 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. 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.

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

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

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах

массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Уполномоченном органе.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального округа Новгородской области.

2.17.4. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.17.4. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

## **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 Мошенского муниципального округа Новгородской области и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.18.4. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ

документы, предусмотренные подразделом 2.6. Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные подразделом 2.6. Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Уполномоченный орган.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Состав административных процедур**

- 1) прием, регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельской территории, и уведомление заявителя о принятом решении о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельской территории либо об отказе о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельской территории.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления от заявителя**

3.2.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации документов граждан в день приема в Комитете строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

3.2.3. Специалист комитета фиксирует получение заявления и документов путём внесения регистрационной записи в журнале учета заявлений граждан для формирования списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях. (Приложение № 3 к Административному регламенту)

указывая:

регистрационный номер;

ФИО, дату рождения, адрес заявителя (участника мероприятий);

дату подачи заявления;

дату признания заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

количество участников мероприятий (членов семьи);

место работы заявителя;

примечания (способ улучшения жилищных условий, номер телефона).

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.5. Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления не должно превышать 15 минут с даты поступления.

### **3.3. Рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов специалистом комитета.

3.3.2. Специалист комитета проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия документов, указанных в подразделе 2.7. необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7.

3.4.2. Документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом комитета по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в комитет или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов:

а) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), запрашивает через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в электронной форме;

б) документ, подтверждающий отсутствие в собственности жилья в сельской местности в границах муниципального округа, в которой один из членов семьи работает или осуществляет предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе или социальной сфере (для

лиц, изъявивших желание постоянно проживать на сельской территории), специалист комитета запрашивает в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в электронной форме;

в) документы, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи, запрашивает в комитете записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области;

г) сведения о регистрации по месту пребывания всех членов семьи главный запрашивает в отделе Министерства внутренних дел Российской Федерации по Боровичскому району;

д) сведения о трудовой деятельности (за период после 1 января 2020 года) комитета запрашивает в государственном учреждении - отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Новгородской области.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом комитета.

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

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семь) календарных дней.

3.4.5. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.5. Принятие решения о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельской территории, и уведомление заявителя о принятом решении о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельской территории либо об отказе о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельской территории.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление наличия или отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.11 Административного регламента.

3.5.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги принимается решение о включение либо об отказе во включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат

на сельских территориях. В случае выявления недостоверной информации, содержащейся в документах, возвращает их гражданину с указанием причин возврата в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3. Специалист комитета направляет в адрес заявителя письменное уведомление о включении либо об отказе во включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях.

В случае отказа - уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины и возвращает документы гражданину. В случае, если заявление было подано через МФЦ, письмо об отказе о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях в адрес заявителя направляется через МФЦ (Приложение №1 к административному регламенту).

3.5.4. Максимальное время, затраченное на административное действие по включению в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях, не должно превышать 1 календарный день.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие по уведомлению заявителя о принятом решении о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях, либо об отказе о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях, не должно превышать 5 календарных дней.

### **3.6. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.6.1. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

3.6.1.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.1.3. Результат административной процедуры – получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

**3.6.2. Административная процедура – прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о



предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

3.6.2.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

3.6.2.4. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Администрацию муниципального округа в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.5. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию муниципального района.

### **3.6.3. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.3. Результат административной процедуры – получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

## **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную

законодательством Российской Федерации:

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

##### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основа-

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Уполномоченного органа подаются Главе Мошенского муниципального округа Новгородской области.

5.3.4. 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 проку-

ратуры.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, в МФЦ либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, заведующего Уполномоченным органом, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

- 1) единого портала;
- 2) регионального портала;
- 3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения

и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

#### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в отве-

те заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения вышестоящим должностным лицам.

специалистов Уполномоченного органа, муниципальных служащих - Главе муниципального округа;

МФЦ - в уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с МФЦ.

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах Уполномоченного органа, на едином портале, на региональном портале;

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

---



Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Формирование списка  
граждан, изъявивших желание  
улучшить жилищные условия с  
использованием социальных выплат  
на сельских территориях»  
Форма  
решения об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги  
«Формирование списка граждан,  
изъявивших желание улучшить  
жилищные условия с использованием  
социальных выплат на сельских  
территориях»

Российская Федерация  
Администрация Мошенского муниципального округа  
Новгородская область, с.Мошенское, ул. Советская, дом 5  
Телефон: 88165361438

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Формирование  
списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с  
использованием социальных выплат на сельских территориях»**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Рассмотрены документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, заявителя)

В результате рассмотрения установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении мер муниципальной услуги)

Учитывая вышеизложенное, решено:

отказать в предоставлении муниципальной услуги «Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях», заявитель

может обжаловать в комитете строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области и (или) в судебном порядке.

Предоставление муниципальной услуги «Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях», может быть оказано при устранении причин, послуживших основанием для отказа.

---

(подпись)

---

(Ф.И.О. заместителя Главы муниципального округа)

М.П.

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Формирование списка  
граждан, изъявивших желание  
улучшить жилищные условия с  
использованием социальных выплат  
на сельских территориях»

В Администрацию Мошенского  
муниципального округа  
Новгородской области

от \_\_\_\_\_

(ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие Администрации Мошенского муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская область, с.Мошенское, ул.Советская, дом 5, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги по формированию списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях, и распространяется на персональные данные:

\_\_\_\_\_.  
(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

---

(подпись лица, давшего согласие)

---

(И.О. Фамилия)

