Утвержден

постановлением Администрации

Батецкого муниципального района

от 15.01.2016 № 8\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым**

**семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».**

**1. Общие положения.**

***1.1. Предмет регулирования регламента.***

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Батецкого муниципального района муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Батецкого муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее муниципальная услуга).

***1.2. Круг заявителей.***

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, обратившиеся в орган местного самоуправления Батецкого муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, по месту своего жительства, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме и соответствующие следующим условиям в совокупности:

1.2.1.1. Возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти Новгородской области решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

1.2.1.2. Семья признана нуждающейся в жилом помещении;

1.2.1.3. Наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

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

1.3.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Администрация Батецкого муниципального района в лице отдела экономического планирования и прогнозирования комитета экономики Администрации муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа:

Почтовый адрес: 175000, Новгородская область, п.Батецкий, ул.Советская, д.39а;

Телефон: 89210202795;

Адрес электронной почты: admin@batetsky.ru;

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8-816-(61) 22-092;

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.batetsky.ru](http://www.batetsky.ru) ;

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

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [http://pgu.nov.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru.)

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ: 175000 Новгородская обл., п.Батецкий, ул.Советская, д.37а.

Телефон/факс МФЦ: (81661) 22-306

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-bat@mail.ru

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 17-00, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед  |
| Вторник | с 9-00 до 17-00, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Среда | с 9-00 до 17-00, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Четверг | с 9-00 до 17-00, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Пятница | с 9-00 до 17-00, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | с 9-00 до 15-00 |

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 Уполномоченного органа, МФЦ:

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 размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе 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 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».

1.3.6. 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.

1.3.6.1. 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 структурного подразделения 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.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.4. 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 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).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Батецкого муниципального района – в части проверки документов для установления права на получение муниципальной услуги; формировании и направлении межведомственных запросов; принятии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформлении решения соответствующим правовым актом; оформлении результата предоставления муниципальной услуги;

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

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. 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:

принятие решения о признании молодой семьи (об отказе в признании молодой семьи) участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы (далее - подпрограмма);

выдача (отказ в выдаче) свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство);

перечисление (отказ в перечислении) социальной выплаты.

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

Срок предоставления муниципальной услуги:

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

принятие решения о признании молодой семьи (об отказе в признании молодой семьи) участницей подпрограммы - 10 календарных дней с момента подачи заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

выдача (отказ в выдаче) свидетельства - 1 месяц после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат;

перечисление (отказ в перечислении) социальной выплаты – 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 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, № 40, ст. 3822);

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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря
2010 года № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы" (подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей") (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.01.2011, № 5, ст. 739);

постановлением Правительства Новгородской области от 28.10.2013 № 322 «О государственной программе Новгородской области «Развитие жилищного строительства на территории Новгородской области на 2014-2020 годы» («Новгородские ведомости», официальный выпуск, № 23, 22.11.2013);

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 Батецкого 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 предоставления***

2.6.1. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты:

для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения;

для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере в случае если молодая семья или один из супругов молодой семьи является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива;

для оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения эконом-класса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения и (или) оплату услуг указанной организации, -молодые семьи подают в орган местного самоуправления, по месту своего жительства или МФЦ заявление в 2 экземплярах по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г.
№ 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы" (подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей").

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2.6.2.2. Копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

2.6.2.3. Документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

К таким документам относятся:

документ (соответствующая справка, выписка), подтверждающая наличие у члена (членов) молодой семьи вкладов в кредитных организациях, с указанием размеров вкладов;

извещение кредитной организации о принятии предварительного решения о предоставлении члену (членам) молодой семьи кредита для приобретения (строительства) жилья с указанием суммы кредита;

копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением справки о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки, за получением которого заявитель обращается в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области;

копия отчета об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности члена (членов) молодой семьи, или недвижимого имущества, находящегося в собственности лиц, не являющихся членами молодой семьи (третьих лиц), произведенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

копия заключения об оценке рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности члена (членов) молодой семьи, или транспортных средств, находящихся в собственности лиц, не являющихся членами молодой семьи (третьих лиц), произведенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на продажу принадлежащего им на праве собственности недвижимого имущества или транспортного средства с целью возможности привлечения денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты молодым семьям.

2.6.3. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г., за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, молодые семьи подают в орган местного самоуправления по месту своего жительства или МФЦ заявление в 2 экземплярах по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы" (подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей").

2.6.4. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.4.1. Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2.6.4.2. Копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

2.6.4.3. Копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

2.6.4.4. Копию кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

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

2.6.5. При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, подается заявление, и дополнительно представляются следующие документы:

2.6.5.1. Паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

2.6.5.2. Документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Копии документов заверяются специалистом Уполномоченного органа при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

 ***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 том числе в электронной форме, порядок их представления***

 2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах члена (членов) молодой семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требования, заявленных в судебном порядке.

2.7.2. Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

***2.8. Указание на запрет требовать от заявителя***

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.2.1. Для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы:

несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6. настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы муниципальной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.10.2.2. Для отказа в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты:

нарушение срока представления необходимых документов для получения свидетельства;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего временного административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, следующим условиям:

приобретенное жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Новгородской области;

общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья;

приобретенное жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно отвечать установленным санитарным и техническим требованиям применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение;

2.10.2.3. Для отказа в перечислении социальной выплаты:

несоответствие данных указанных в заявке на перечисление социальной выплаты с данными о выданных свидетельствах.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13.2. 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, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом Администрации муниципального района в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем Журнале. На самом заявлении специалистом, ответственным за прием документов делается отметка о приеме заявления и документов с указанием даты приема.

2.14.2. 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».

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

***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 государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2.16.2. 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 Администрации муниципального района.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

***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 (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Батецкого муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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.

#### 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.Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные услуги:***

1) прием заявления и документов на включение заявителя в список участников подпрограммы;

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

3) рассмотрение заявления и пакета документов;

4) формирование списка участников подпрограммы;

5) выдачу свидетельства;

6) перечисление социальной выплаты.

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

 ***3.2. Административная процедура - прием заявления и документов на включение заявителя в список участников подпрограммы***

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или поступление заявления по почте, через многофункциональный центр, направление заявления в форме электронного документа с использование сети Интернет, официального сайта Администрации Батецкого муниципального района либо региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" при наличии технической возможности.

 3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в Администрацию муниципального района в 2 экземплярах по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы" (подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей") с приложением документов.

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

устанавливает личность заявителя (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;

фиксирует дату приема заявления, ставит свою подпись (второй экземпляр заявления возвращает заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов).

3.2.4. Результат административной процедуры - прием заявления от заявителя.

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

3.3. Административная процедура - направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и формирование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является принятое заявления и документы на включение заявителя в список участников подпрограммы.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах члена (членов) молодой семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требования, заявленных в судебном порядке.

3.3.3.Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

3.3.4. Результат административной процедуры – формирование 5

пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

***3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления и пакета документов***

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и пакета документов является формирование полного пакета документов.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа организует работу по проверке сведений, содержащихся в представленных документах и подготавливает соответствующий проект решения Администрации муниципального района, городского округа и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. Администрация муниципального района, городского округа в 10-дневный срок с даты представления документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

3.4.4. Письменно уведомляет о принятом решении направляется заявителю в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения.

3.4.5. Результат административной процедуры – рассмотренное заявление с комплектом документов.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 календарных дней.

***3.5. Административная процедура - формирование списка участников подпрограммы.***

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию списка участников подпрограммы является наступление даты - 1 сентября текущего финансового года.

3.5.2. Администрация муниципального района, городского округа до 1 сентября года, предшествующего планируемому, формирует список молодых семей и представляет этот список в Правительство Новгородской области.

3.5.3. В первую очередь в указанный список включаются молодые семьи - участники подпрограммы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей. Очередность определяется в хронологической последовательности по дате подачи молодой семьей заявления о включении в состав участников подпрограммы.

3.5.4. Далее в указанный список включаются молодые семьи - участники подпрограммы, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, приняты ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Очередность определяется в хронологической последовательности по дате подачи молодой семьей заявления о включении в состав участников подпрограммы.

3.5.5. Результатом административной процедуры является сформированный список молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, направленный в Правительство Новгородской области.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры 12 месяцев.

***3.6. Административная процедура - выдача свидетельства***

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче свидетельства является получение Администрацией муниципального района, городского округа уведомления Правительства Новгородской области о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат.

3.6.2. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

3.6.3. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче свидетельства в произвольной форме и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.6.4. Уполномоченный орган запрашивает информацию, находящуюся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, путем направления межведомственного запроса по каналам межведомственного взаимодействия, организует работу по проверке содержащихся в документах сведений и осуществляет выдачу свидетельства.

3.6.5. Администрация муниципального района, городского округа отказывает заявителю в выдаче свидетельства в случаях, указанных в подпункте 2.10.2.2 настоящего Административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется в 5-дневный срок с момента принятия соответствующего решения.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выданное свидетельство заявителю, либо направленное в адрес заявителя письменное уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

3.6.7. Время выполнения административной процедуры, - 1 месяц.

***3.7. Административная процедура - перечисление социальной выплаты***

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по перечислению социальной выплаты является получение Администрацией муниципального района, городского округа заявки на перечисление бюджетных средств от банка, отобранного для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам подпрограммы (далее - заявка).

3.7.2. Для перечисления социальной выплаты заявитель представляет в банк, с которым заключен договор банковского счета, следующие документы:

3.7.2.1. Для оплаты приобретаемого жилого помещения:

договор банковского счета;

договор купли-продажи жилого помещения;

документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

3.7.2.2. Для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома:

документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок,

разрешение на строительство, выданное одному из членов молодой семьи;

договор строительного подряда, предусматривающий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, и расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома;

3.7.2.3. В случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность молодой семьи - члена кооператива:

справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;

копию устава кооператива;

выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;

копию свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы подпрограммы;

копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива;

3.7.2.4. В случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома:

договор банковского счета;

кредитный договор (договор займа);

в случае приобретения жилого помещения - договор на жилое помещение, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию;

в случае строительства индивидуального жилого дома - договор строительного подряда;

3.7.2.5. В случае приобретения жилого помещения эконом-класса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг:

договор банковского счета;

договор с вышеуказанной организацией;

3.7.2.6. В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам:

договор банковского счета;

кредитный договор (договор займа), заключенный в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение или документы на строительство – при незавершенном строительстве жилого дома;

справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

3.7.3. Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов осуществляет проверку содержащихся в них сведений. В случае вынесения банком решения об отказе в принятии документов либо об отказе от оплаты расходов на основании этих документов или уплаты оставшейся части паевого взноса распорядителю счета в течение 5 рабочих дней со дня получения документов вручается соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. В случае вынесения банком решения о принятии документов банк в течение 1 рабочего дня после вынесения такого решения направляет в Администрацию муниципального района, городского округа заявку в счет оплаты расходов на основе представленных документов.

3.7.4. Администрация муниципального района, городского округа в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление социальной выплаты проверяет данные, указанные в заявке, с данными о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку на счет распорядителя.

3.7.5. Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж, осуществляется в безналичной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств из бюджета Великого Новгорода для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

3.7.6. Результатом административной процедуры является перечисленная социальная выплата либо в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, либо в счет оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, либо в счет оплаты договора с уполномоченной организацией, либо в счет погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г., либо в счет уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива.

3.7.7. Время выполнения административной процедуры по перечислению социальной выплаты не должно превышать 15 рабочих дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставление 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 утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

***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 регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения 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. Порядок привлечения к ответственности 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 в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.**

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

5.1.1. 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***

5.2.1. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Батецкий муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Батецкий муниципальный район 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, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Батецкий муниципальный район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Батецкий муниципальный район;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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***

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего отдела экономического планирования и прогнозирования комитета экономики Администрации муниципального района, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю отдела экономического планирования и прогнозирования комитета экономики Администрации муниципального района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела экономического планирования и прогнозирования комитета экономики Администрации муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Батецкого муниципального района, курирующему работу отдела экономического планирования и прогнозирования комитета экономики Администрации муниципального района.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Батецкого муниципального района, курирующим работу отдела экономического планирования и прогнозирования комитета экономики Администрации муниципального района, подаются Главе Батецкого муниципального района.

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 прокуратуры.

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

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

***5.5. Сроки рассмотрения жалобы***

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации***

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

***5.7. Результат рассмотрения жалобы***

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Батецкий муниципальный район, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

***5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.***

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

***5.9. Порядок обжалования решения по жалобе***

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе Батецкого муниципального района);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, 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.

***5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органалибо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к административному регламенту

**Информация о местонахождении и графике работы организаций,**

**государственных и муниципальных органов, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

1. ***Межмуниципальный отдел по Новгородскому и Батецкому районам управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области):***

Местонахождение: Новгородская обл., п.Батецкий, ул.Первомайская, д.47.

Почтовый адрес: (175000), Новгородская обл., п.Батецкий, ул.Первомайская, д.47.

Телефоны: (81661) 22-600.

Факс: (81661) 22-600.

Официальный сайт в сети Интернет: www.to53.rosreestr.ru

Адрес электронной почты: btc\_ufrs@urpn.natm.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| 1-й, 3-й понедельник2-й, 4-й понедельник | выходной деньс 9.00 до 17.00  |
|  вторник | с 10.00 до 19.00 |
|  среда | с 9.00 до 17.00 |
|  четверг | с 9.00 до 17.00 |
|  пятница | с 8.00 до 16.00 |
| 1-я, 3-я суббота | 9.00 до 13.00  |
| 2-я, 4-я суббота  | выходной день |
| воскресенье  | выходной день |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления Росреестра по Новгородской области устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

**2.** ***Отдел МФЦ Батецкого района Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:***

Местонахождение: Новгородская обл., п.Батецкий, ул.Советская, д.37а.

Почтовый адрес: (175000), Новгородская обл., п.Батецкий, ул.Советская, д.37а.

Телефоны: 89210202795

Официальный сайт в сети Интернет: www.mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: mfc-bat@mail.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - с 8.30 до 14.30  |
| вторник | - с 8.30 до 17.30 |
| среда | - с 8.30 до 17.30 |
| четверг | - с 8.30 до 17.30 |
| пятница | - с 8.30 до 17.30 |
| суббота | - с 9.00 до 15.00 |
| воскресенье | - выходной день. |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**.

Рассмотрение заявления и пакета документов

Формирование списка участников подпрограммы

Прием документов от заявителя для выдачи свидетельства

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и формирование пакета документов

Да

Нет

Перечисление социальной выплаты

Признание заявителя участником подпрограммы

Прием заявления и документов на включение заявителя в список участников подпрограммы

Письменное уведомление об отказе в признании заявителя участником подпрограммы

Проверка сведений, содержащихся в представленных документах свидетельства

Нет

Да

Выдача свидетельства

Письменное уведомление об отказе в выдаче свидетельства

Отказ в перечислении социальной выплаты

Да

 Приложение № 3

к административному регламенту

 ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Ф.И.О заявителя

 адрес проживания

**Уведомление**

о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 В ответ на Ваше заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года о предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство индивидуального жилого дома сообщаем, что в соответствии с протоколом заседания общественной жилищной комиссии при Администрации Батецкого муниципального района от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года Вам предоставляется муниципальная услуга.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение № 4

к административному регламенту

 ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Ф.И.О заявителя

 адрес проживания

**Уведомление**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 На Ваше заявление от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года о предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство индивидуального жилого дома сообщаем, что в соответствии с протоколом заседания общественной жилищной комиссии при Администрации Батецкого муниципального района от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_