

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2021 № 234

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления 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», решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области», постановлением АдминистрацииСолецкого муниципального округа от 25.01.2021 № 93 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района:

от 14.01. 2013 № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по формированию списка граждан, молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия в сельской местности»;

от 19.06. 2020 № 660 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 14.01. 2013 № 18».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель**

**Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утвержден постановлением Администрации муниципального округаот 15.02.2021 № 234  |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Формирование списка**

**граждан,** **изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях»**

(*с изменениями, внесенными постановлениями Администрации муниципального округа*

 *от 06.09.2021 № 1271, 07.02.2023 № 148*)

**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 Солецкого муниципального округа 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 Солецкого 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 Солецкого муниципального округа, 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 Солецкого муниципального округа, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

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

1.2.5. 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

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты комитета по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – комитет), адресе официального сайта Администрации муниципального округа, а также о месте нахождения и графике работы отдела государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно главным специалистом комитета, специалистом МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

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

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационном стенде Администрации муниципального округа, официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

информация о графике работы и размещении главного специалиста комитета, осуществляющего прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер факса комитета;

графики приема заявителей должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом комитета, специалистом МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Главный специалист комитета, специалист МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании комитета, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

преставиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

При невозможности главного специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», адрес электронной почты и номера телефонов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. По письменному обращению ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

**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 Администрации муниципального округа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется комитетом по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации Солецкого муниципального округа (далее - комитет).

 2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист комитета.

 2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги главный специалист комитета взаимодействует с:

 министерством сельского хозяйства Новгородской области (далее министерство);

 межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службой № 2 по Новгородской области;

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

отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Солецкому району;

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

 государственным учреждением - отделением пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области.

 2.2.4. Главный специалист комитета 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 Солецкого муниципального округа.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях в пределах муниципального округа и направление его в министерство;

 уведомление гражданина о принятом решении.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

 В случае выявления недостоверной информации, содержащейся в документах, главный 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.

 Главный специалист комитета 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 подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. Административного регламента.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

 2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет», в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме**

 2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 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 непосредственно в Администрацию муниципального округа 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) документы 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. пункта 1.2.2. раздела I 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 муниципального округа;

 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, согласованное с Администрацией муниципального округа, по форме согласно приложению № 4 к Порядку;

 е) уведомление о фактическом осуществлении предпринимательской деятельности на сельской территории, выданное Администрацией муниципального округа, по форме согласно приложению № 5 к Порядку.

 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), главный специалист комитета запрашивает его в отделе имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа.

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

 2.7.3. В случае, если заявителем самостоятельно не представлено уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, главный специалист комитета запрашивает его в комитете градостроительства и благоустройства Администрации муниципального округа.

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

 2.7.5. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи, главный специалист комитета запрашивает их в комитете записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области;

 2.7.6. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены сведения о регистрации по месту пребывания всех членов семьи главный специалист комитета запрашивает их в отделе Министерства внутренних дел Российской Федерации по Солецкому району;

 2.7.7. 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) главный специалист комитета запрашивает их в государственном учреждении - отделении пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области.

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

 2.7.9. Копии документов, предусмотренных [пунктами 2.6.](#P4000) 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) 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;

2) представления 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления 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) представления 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) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, 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 пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

 несоответствие гражданина, условиям и требованиям, указанным в подпунктах 1.2.2.1. и 1.2.2.2. пункта 1.2.2., раздела I настоящего Административного регламента;

 несоответствие представленных документов условиям и требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P1246) 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 под[пункте 2.11.1.](#P1277) пункта 2.11. раздела II настоящего Административного регламента.

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

 2.12.1. Отсутствуют

 **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг.**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно**.**

 **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

 Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

 В случае использования заявителем средств почты, электронной почты дата и время приёма сообщаются заявителю в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения.

 **2.15. Срок регистрации запроса заявителя о** **предоставлении муниципальной услуги.**

 2.15.1Регистрация письменного заявления, поданного заявителем лично, а также поступившего почтой и электронной связью, осуществляется в день его приема.

 **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. Рабочий кабинет главного специалиста комитета должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 2.16.2. Рабочее место главного специалиста 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) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в здание;

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

 наименование Администрации муниципального округа;

 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 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 2.16.5. Требования к информационным стендам, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

 2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

 а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

 номера кабинета;

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

 времени перерыва на обед;

 б) рабочее место главного специалиста комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

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

 Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация 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.

 2.17. 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 стенде в Администрации муниципального округа;

 обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

 обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

 количество взаимодействий заявителя с главным специалистом комитета Администрации муниципального округа для получения муниципальной услуги (для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться для подачи и получения документов).

 2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

 соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 количество обоснованных жалоб;

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

 **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 Солецкого муниципального округа и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Административные процедуры, предусматривающие прием документов, могут выполняться МФЦ.

 2.18.3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) 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 государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

 Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

 Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, в Администрацию муниципального округа.

 При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

 Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) 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 государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) 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.

 Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги в комитете включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение и правовая экспертиза 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;

5) формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельской территории.

Организация предоставления муниципальной услуги в комитете

3.2. Административная процедура – приём, регистрация заявления и документов

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

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации документов граждан в день приема в Администрации муниципального округа.

3.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального округа или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет председателю комитета. Председатель комитета определяет главного специалиста комитета ответственным исполнителем по данному обращению.

3.2.4. Главный 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).

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

3.2.6. Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

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

3.3. Административная процедура - рассмотрение и

правовая экспертиза документов

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

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

3.3.3. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия документов, указанных в пункте 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. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов.

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

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента запрашиваются главным 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), специалист комитета 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, главный специалист комитета 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 специалист комитета запрашивает в отделе Министерства внутренних дел Российской Федерации по Солецкому району;

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

Организации, участвующие в представлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный главным 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. Административная процедура - 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 пунктом 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. Главный 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. Административная процедура - формирование списка граждан,

изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием

социальных выплат на сельских территориях.

3.6.1. На основании имеющихся заявлений и прилагаемых к нему документов главный специалист комитета в срок с 16 февраля по 24 февраля текущего финансового года готовит проект распоряжения Администрации муниципального округа об утверждении списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях, который подписывается Главой муниципального округа или заместителем Главы администрации муниципального округа, курирующим вопросы сельского хозяйства.

3.6.2. В срок с 25 февраля по 1 марта текущего финансового года специалист комитета направляет список в министерство.

3.7. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

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

3.7.2. 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.

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

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

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

3.8.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

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

3.8.4. 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.

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

3.9. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

3.9.2. 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.

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

**IV. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом комитета 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 должностным лицом по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения председателем комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностное лицо немедленно информируют председателя комитета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомится должностное лицо комитета.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностного лица комитета,

предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном

запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. 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;

- 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.

4.3.2. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

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

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.

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 Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального округа.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Администрацию муниципального округа.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение

и (или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги или их работников 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, комплексного запроса;

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, в исправлении допущенных 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на главного специалиста комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются председателю комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального округа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые первым заместителем Главы администрации муниципального округа подаются Главе муниципального округа.

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.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, председателя комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального округа, комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, руководителя и (или) работника МФЦ, 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. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. 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 пункте 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 ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, указанному в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 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

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) комитета – Главе муниципального округа.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица (муниципального служащего) комитета, 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

5.10.1. Комитет, Администрация муниципального округа, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №1к 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

«Формированиесписка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях»

Российская Федерация

Администрация Солецкого муниципального округа

Новгородская область, Солецкий округ, г. Сольцы, площадь Победы, дом 3

 Телефон: 88165530447

**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 по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации Солецкого муниципального округа 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 Солецкого

 муниципального округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 Солецкого муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, пл. Победы, дом 3, 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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 3к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях» |

ЖУРНАЛ

учета заявлений граждан

для формирования списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях

на \_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения | Адрес | Дата подачи заявления | Дата признания нуждающимися в улучшении жилищныхусловий | Количествочеловек | Место работы | Примечания(способ улучшения жилищных условий,телефон) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |