



Российская Федерация  
Новгородская область

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.01.2016 № 59  
г. Пестово

Об утверждении административного регламента

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455, на основании Устава Пестовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального района

А.Ю. Гавриленко

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Пестовского муниципального района (далее Администрация) муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией, в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства (далее отдел) и физическими, юридическими лицами, при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее муниципальная услуга).

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме:

муниципальные служащие и служащие органов местного самоуправления Пестовского муниципального района (далее муниципальный район);

лица, занимающие выборные должности в органах местного самоуправления муниципального района;

работники муниципальных образовательных учреждений, учредителем которых является муниципальный район, находящихся на территории муниципального района;

работники муниципальных учреждений культуры, учредителем которых является район, находящихся на территории муниципального района;

работники учреждений здравоохранения, находящихся на территории муниципального района, за исключением работников медицинских учреждений, получивших единовременную компенсационную выплату;

сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, и члены их семей на период выполнения сотрудниками обязанностей по указанной должности (до 1 января 2017 года).

1.2.2. 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 соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

##### 1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения отдела (далее Уполномоченный орган):

Почтовый адрес: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д.10, каб. 11.

Телефон/факс: 8 (816-69) 5-26-20/ 8 (816-69) 5-21-95.

Адрес электронной почты: [otdeljkxpestovo@mail.ru](mailto:otdeljkxpestovo@mail.ru).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81669) 5-26-20

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт): [www.adm-pestovo.ru](http://www.adm-pestovo.ru).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

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

Почтовый адрес МФЦ: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул.Боровичская, д.92.

Телефон/факс МФЦ: 8(81669) 5-62-31.

Адрес электронной почты МФЦ: [Mfc-pestovo@yandex.ru](mailto:Mfc-pestovo@yandex.ru).

График работы Уполномоченного органа:

понедельник	неприемный день
вторник	неприемный день
среда	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
четверг	неприемный день
пятница	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
суббота	выходной
воскресенье	выходной
праздничные дни	неприемные дни

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, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса 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: индивидуально 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 представляется 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.

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией,

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:

постановка на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда муниципального района;

обоснованный отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда муниципального района.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и принимает решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

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

федеральными законами:

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);

от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст.697);

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.

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

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1)копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2)документы, подтверждающие право на получение служебного жилого помещения (копии приказа о приеме на работу, трудового договора, трудовой книжки, решения об избрании на выборную должность);

3)справки о составе семьи либо выписки из домовой книги по месту регистрации;

4)копии документов, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о браке, о рождении и т.п.);

5)согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи либо их законных представителей по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

б)копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя и лиц, указанных в качестве членов семьи;

7)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах члена (членов) семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требований, заявленных в судебном порядке;

8)справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи, расположенные на территории муниципального района, из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 12 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее Федеральный закон № 122-ФЗ).

2.6.2.Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. При личном представлении документов заявителем копии документов заверяются специалистом Уполномоченного органа при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах члена (членов) семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требований, заявленных в судебном порядке;

2) справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи, расположенные на территории муниципального района, из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ.

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

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

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. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента посредством почтовой связи, документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть нотариально заверены.

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) семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требований, заявленных в судебном порядке.

2.7.2. Справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи, расположенные на территории муниципального района, из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступле-



ния в силу Федерального закона № 122-ФЗ 2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную 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:

1) несоответствие кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения с разъяснением прав обжалования заявителем решения в судебном порядке (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом Администрации в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале отдела. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

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.

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.

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 (при-

ложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией 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.

III. 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 электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием заявления от заявителя;
  - 2) рассмотрение заявления Главой муниципального района, заместителем Главы администрации района и руководителем Уполномоченного органа;
  - 3) рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе;
  - 4) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование учетного дела;
  - 5) рассмотрение учетного дела на заседании жилищной комиссии при Администрации и подготовка проекта постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- б) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

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

3.2. Административная процедура - прием заявления от заявителя

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 использованием сети Интернет, официального сайта Администрации 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 на имя Главы муниципального района в одном экземпляре с приложением документов.

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

устанавливает личность заявителя при личном обращении;

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

выдает заявителю расписку о приеме документов по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

передает заявление на регистрацию в отдел.

3.2.4. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления от заявителя.

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

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления Главой муниципального района, заместителем Главы администрации района и руководителем Уполномоченного органа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой муниципального района, заместителем Главы администрации района и руководителем Уполномоченного органа является регистрация заявления в соответствующем журнале отдела.

3.3.2. Глава муниципального района рассматривает поступившее заявление, накладывает соответствующую резолюцию и направляет заявление заместителю, курирующему соответствующее направление, который в свою очередь накладывает резолюцию и направляет документы руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает заявление и с соответствующей резолюцией направляет заявление и представленные документы в Уполномоченный орган для работы.

3.3.4. Результат административной процедуры – направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Уполномоченный орган для работы.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления с резолюцией Главы муниципального района и с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган для рассмотрения и принятия решения, в соответствии с действующим законодательством.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

правильность заполнения заявления;

2)проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.4.3.В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается об имеющихся недостатках.

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

3.4.5.Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.5.Административная процедура - направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование учетного дела

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2.Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает в Пестовском отделении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилые помещения.

Пестовское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.5.3.Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает в Боровичском отделении Новгородского филиала Федерального государственного унитарного предприятия (далее ФГУП) «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» (Пестовский производственный участок) справку о зарегистрированных правах на жилые помещения.

Боровичское отделение Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.5.4.Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги и комплектование учетного дела.

3.5.5.Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

3.6.Административная процедура - рассмотрение учетного дела на заседании жилищной комиссии при Администрации и подготовка проекта постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению учетного дела на заседании жилищной комиссии при Администрации (далее Жилищная комиссия) является формирование учетного дела.

3.6.2.Специалист Уполномоченного органа не позднее 15 (пятнадцати) дней с момента регистрации заявления представляет пакет документов на рассмотрение Жилищной комиссии.

3.6.3.Специалист Уполномоченного органа после рассмотрения учетного дела Жилищной комиссией готовит решение Жилищной комиссии и проект постановления с указанием решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4.Заместитель Главы администрации района подписывает проект постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.Результат административной процедуры – рассмотрение учетного дела на заседании Жилищной комиссии и подготовка проекта постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6.Время выполнения административной процедуры - не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.7.Административная процедура - выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2.Специалист Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения Администрации уведомляет заявителя о предоставлении (по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе (по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3.Результат административной процедуры – выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.7.4.Время выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

IV.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 приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. 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, специалист 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, специалистов 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 района 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 района 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 района;

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

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 специалиста Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе 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 специалиста 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 района, 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, специалистов – Главе муниципального района;

МФЦ - в Администрацию, заключившую 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 специалиста, 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 специалиста, 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 органа либо специалиста;

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

---

Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений территориальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Боровичское отделение Новгородского филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (Пестовский производственный участок)

Место нахождения: Новгородская обл., ул. Советская, д. 8, 1 этаж.

Почтовый адрес: 174510, Новгородская обл., ул. Советская, д. 8.

Телефон: 8 (81669) 5-25-73.

Факс: 8 (81669) 5-25-73.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://r53.rosinv.ru>.

Адрес электронной почты: [Pestovo.nov@rosinv.ru](mailto:Pestovo.nov@rosinv.ru).

График приема граждан:

понедельник	- с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
вторник	- с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
среда	- с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
четверг	- с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
пятница	- с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
суббота	выходной
воскресенье	выходной.

2. Пестовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)

Место нахождения: Новгородская обл., ул. Красных зорь, д. 59.

Почтовый адрес: 174510, Новгородская обл., Красных зорь, д. 59.

Телефоны: 8 (81669) 5-03-88.

Факс: 8 (81669) 5-03-88.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.to53.rosreestr.ru>.

Адрес электронной почты: [fgu5314@u53.kadastr.ru](mailto:fgu5314@u53.kadastr.ru).

График приема граждан:

понедельник	- с 09.00 до 13.00
вторник	- с 09.00 до 19.00
среда	- с 09.00 до 17.00
четверг	- с 09.00 до 17.00
пятница	- с 08.00 до 16.00
суббота	- с 09.00 до 13.00
воскресенье	выходной.

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

3. Отдел МФЦ Пестовского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: Новгородская обл., г.Пестово, ул.Боровичская, д.92.  
Почтовый адрес: 174510, Новгородская обл., г.Пестово, ул.Боровичская,  
д.92.

Телефон: 8(81669) 5-62-31.

Факс: 8(81669) 5-62-31.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://mfc53.novreg.ru>.

Адрес электронной почты: [mfc-pestovo@yandex.ru](mailto:mfc-pestovo@yandex.ru).

График приема граждан:

понедельник	08.30 - 14.30
вторник	08.30 - 17.30
среда	08.30 - 17.30
четверг	08.30 - 17.30
пятница	08.30 - 17.30
суббота	09.00 - 15.00
воскресенье	выходной.

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

---

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе \_\_\_\_\_  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(место работы, должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося (ейся) в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_ муниципального района

Состав семьи \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)



ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Главе \_\_\_\_\_ муниципального  
района  
от \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения  
паспорт серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации \_\_\_\_\_ муниципального района, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее ФЗ-152) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 № 152-ФЗ, со сведениями, представленными мной в Администрацию \_\_\_\_\_ муниципального района для участия в указанной подпрограмме.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в служебном  
жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда  
\_\_\_\_\_ муниципального района

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_ сообщаем, что в соответствии  
с \_\_\_\_\_

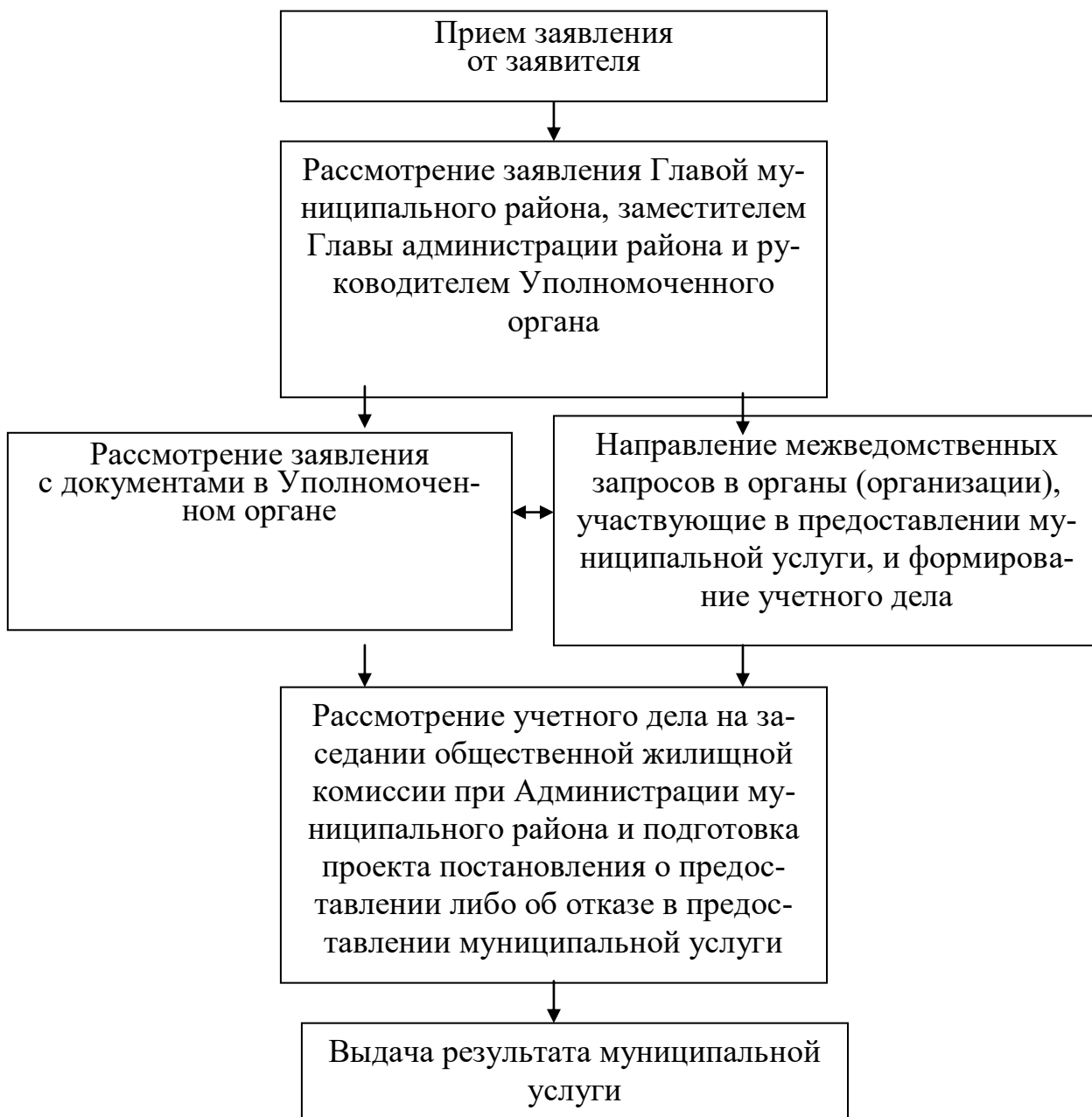
Вам отказано в постановке на учет в качестве нуждающегося в служебном жи-  
лом помещении муниципального специализированного жилищного фонда  
\_\_\_\_\_ муниципального района по следующим основаниям:

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

Решение органа местного самоуправления об отказе в постановке на учет  
в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении муниципального  
специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_ муниципального района  
может быть обжаловано в судебном порядке в установленные законом сроки.

\_\_\_\_\_  
должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка)

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги



ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ

**РАСПИСКА**

Дана гр. \_\_\_\_\_ в  
том, что специалист Уполномоченного органа  
\_\_\_\_\_ принял на рассмотрение заявление от  
граждани-  
на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ о по-  
становке граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом поме-  
щении муниципального специализированного жилищного фонда  
\_\_\_\_\_ муниципального района с приложением следующих  
документов:

№ п/п	Наименование документа (с указанием оригинал или копия)	Количество листов/экз.

Подпись лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Экземпляр расписки получил \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ**

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о постановке на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_  
муниципального района

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_ сообщаем, что постановлением Администрации \_\_\_\_\_ муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вы с составом семьи \_\_\_\_\_ человек поставлены на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении муниципально-специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_ муниципального района.

Приложение: выписка из постановления на \_\_\_\_\_ л.