



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ/проект

От . 2024

№ - па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам найма и ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений "

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010г. №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», Постановлением администрации Тверской области от 21.02.2006 N 18-па "Об утверждении форм документов для реализации Закона Тверской области от 27.09.2005 N 112-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Уставом Максатихинского муниципального округа Тверской области, Постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от 14.08.2023 № 426-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Максатихинского муниципального округа Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма, и ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений " (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации Максатихинского района Тверской области от 19 сентября 2022 года № 463-па. Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- Постановление Администрации Малышевского сельского поселения Максатихинского района Тверской области от 21.02.2022 г. № 16-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа.

Глава Максатихинского
муниципального округа

М.В. Хованов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма, и ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений " (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются малоимущие граждане, постоянно проживающие на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области, либо их уполномоченные представители, а также иные категории граждан, определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или Законом Тверской области (далее - заявители).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Максатихинского муниципального округа через Управление по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), на интернет-сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт www.maksatiha-adm.ru), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в Максатихинском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт www.mfc-tver.ru)..

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области:

Место нахождения	171900, Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Красноармейская, д.11
График работы	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Прием и консультация заявителей	понедельник-пятница с 08:00 до 17:00. перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Телефон	8(48253)2-26-30, 8(48253)2-20-16
Эл.почта	a_gkh@mail.ru
Официальный сайт	www.maksatiha-adm.ru

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Максатихинский филиал (далее ГАУ «МФЦ»):

Место нахождения	171900, Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д.4
График работы	понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00 суббота - воскресенье: выходной
Телефон	+7 (48235) 5-12-86 +7 ; 8(48235)5-47-86
Эл. почта	maksatiha@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	http://www.mfc-tver.ru

1.6. Сведения о местонахождении Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) работы, контактных

телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- 1) при личном обращении;
- 2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);
- 3) путем размещения на информационных стендах в помещении управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- 1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- 2) с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Уполномоченного органа в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

1.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.12. Муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма, и ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа.

2.2.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием уведомлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Максатихинским филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии и включает следующие процедуры:

- а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);
- б) передача в Уполномоченный орган документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги - отсутствуют.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» 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, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления.

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет либо отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается изданием одного из следующих документов:

- Постановление Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- Постановление Администрации об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать календарных дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через ГАУ "МФЦ" срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи ГАУ "МФЦ" такого заявления в Уполномоченный орган.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.3. Уполномоченный орган не позднее чем через 3 рабочих дня со дня вынесения решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, уведомление согласно, Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, подтверждающее принятие такого решения. Данные формы, установлены Постановлением администрации Тверской области от 21.02.2006 N 18-па "Об утверждении форм документов для реализации Закона Тверской области от 27.09.2005 N 112-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Постановление N 18-па).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010г. №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Постановлением администрации Тверской области от 21.02.2006 N 18-па "Об утверждении форм документов для реализации Закона Тверской области от 27.09.2005 N 112-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Уставом Максатихинского муниципального округа Тверской области;

- Постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от 14.08.2023 № 426-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа»;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. 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 предоставлению заявителем:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, должны подать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются заявителем одним из следующих способов:

а) лично.

б) в случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством.

в) почтовым отправлением в адрес Администрации.

г) в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В заявлении о принятии на учет указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии), адрес места жительства, поименный состав семьи, дата подачи заявления, основания для принятия на учет. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи (в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение), желающими получить жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

2.6.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) и членов его семьи либо личность полномочного представителя физического лица;

б) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

в) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

г) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы);

- кадастровый паспорт помещения или иной документ, предусмотренный федеральным законом и содержащий описание данного объекта недвижимого имущества;

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

д) документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Тверской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет нуждающихся в жилых помещениях;

е) документы, дающие основания относить гражданина-заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди, а именно:

- решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - в случае проживания гражданина в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

- медицинскую справку из медицинской организации - при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Уполномоченным Правительством

Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- справку из органов опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина.

2.6.4. В случае подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представителем заявителя, указанное лицо дополнительно к запросу представляет:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная в установленном законодательством порядке, либо копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которой такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 N 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- 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 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Максатихинского муниципального округа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- б) тексты документов написаны разборчиво;
- в) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;
- г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- д) копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

2.6.7. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.8. В случае представления документов лично заявитель представляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки копии документов заверяются лицом, принимающим документы, а подлинники возвращаются заявителю.

2.6.9. Заявители могут представить запрос и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченный орган либо ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе, направить в адрес Уполномоченного органа либо ГАУ "МФЦ" заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо направить в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

2.6.10. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

- а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;
- б) электронной подписью заявителя - физического лица либо электронной подписью нотариуса.

2.6.11. Средства электронной подписи, применяемые при подаче документов в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

2.6.12. Сотрудникам ГАУ «МФЦ», предоставляющим муниципальную услугу, запрещено требовать от заявителя:

- а) 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;
- б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;
- г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- 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 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Максатихинского муниципального округа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги.
Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Постановление Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо постановление Администрации об отказе, в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдается заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций отсутствуют.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- а) содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- б) несоответствие представленного заявления, документов форме и содержанию, установленным настоящим Административным регламентом;
- в) в случае отсутствия письменного согласия иных лиц на обработку персональных данных;
- г) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.10.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

- а) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

2.11.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением Администрации об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направляется в адрес заявителя.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или ГАУ "МФЦ" - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Уполномоченного органа в журнале регистрации входящей корреспонденции, в ГАУ "МФЦ" - сотрудником ГАУ "МФЦ" в автоматизированной информационной системе ГАУ "МФЦ" (далее - АИС МФЦ);

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа или ГАУ "МФЦ" - в день поступления в Уполномоченный орган или ГАУ "МФЦ". Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции, в филиале ГАУ "МФЦ" - сотрудником ГАУ "МФЦ" в журнале регистрации входящей документации ГАУ "МФЦ";

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал - в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

2.17.1. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

в) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях

доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Уполномоченного органа;

д) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

е) размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) оказание сотрудниками Уполномоченного органа, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

з) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

и) оказание сотрудниками Уполномоченного органа, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа.

2.17.3. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

2.17.4. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей.

2.17.5. Рабочее место сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу:

а) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

б) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

2.17.6. Уполномоченный орган, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Требования к помещениям ГАУ "МФЦ" устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

а) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

б) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по

причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

1. Соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;
2. Соотношением количества полученных обжалований деятельности Администрации по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги;
3. Соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги;
4. Соотношением количества полученных обжалований деятельности Уполномоченного органа по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.19. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.19.1 Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ "МФЦ". В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ" порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ "МФЦ".

2.19.2. Уполномоченный орган, ГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.19.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

- а) возможность ознакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- б) доступ к форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- в) возможность представлять запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- г) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- д) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

2.19.4. Заявление в форме электронного документа направляется в Уполномоченный орган следующими способами:

а) путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

б) путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных

прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.19.5. В Заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления Уполномоченным органом результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

б) в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

г) в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

2.19.6. Подписывается заявление в форме электронного документа по выбору заявителя:

а) электронной подписью заявителя;

б) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.7. Если заявление в форме электронного документа направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.19.8. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату его получения в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления в форме электронного документа).

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется способом, указанным заявителем в заявлении в форме электронного документа, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в форме электронного документа.

2.19.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый портал или местный портал, заявителю предоставляются:

а) возможность ознакомиться с информацией о муниципальной услуге;

б) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и проверка представленных документов;

б) регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

в) обследование жилищных условий гражданина и соответствия их представленным документам;

г) рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.3. регламента, на жилищной комиссии при Управлении по территориальному развитию администрации

Максатихинского муниципального округа;

д) подготовка проекта постановления Администрации о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

е) согласование и подписание постановления Главы Максатихинского муниципального округа Тверской области;

ж) подготовка и направление заявителю уведомления (постановления) о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

з) заполнение Книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета) по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту, и формирование списков граждан, принятых на учет.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Прием и регистрация документов осуществляются Уполномоченным органом и ГАУ "МФЦ". Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или ГАУ "МФЦ" с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);

в) направление документов заявителя в Уполномоченный орган или ГАУ "МФЦ" посредством почтовой связи. При обращении заявителя через ГАУ "МФЦ" специалист ГАУ "МФЦ" принимает документы от заявителя и передает в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ "МФЦ" и Администрацией соглашением о взаимодействии.

3.3.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов в журнале регистрации входящей корреспонденции, в ГАУ "МФЦ":

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если запрос представлен заявителем лично);

в) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

г) регистрирует документы в течение одного дня.

В случае получения запроса и приложенных к нему документов из ГАУ "МФЦ" работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их в течение одного дня.

3.3.3. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации заявления и документов заявителя направляет их Главе Максатихинского муниципального округа для наложения резолюции. После наложения резолюции заявление и документы передаются в Управление по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры являются прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя их регистрация и передача зарегистрированных документов сотрудникам Уполномоченного органа.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней.

Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

При предоставлении муниципальной услуги отсутствует необходимость в формировании и направлении межведомственных запросов.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику Уполномоченного органа либо в ГАУ "МФЦ" заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

а) основанием для проверки представленных документов является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений. Специалист Уполномоченного органа либо специалист ГАУ "МФЦ" осуществляет проверку документов, сверку копий документов с оригиналами и заверяет их своей подписью и печатью;

б) в случае подачи заявления через ГАУ "МФЦ" заявление на предоставление услуги и комплект необходимых документов передаются из ГАУ "МФЦ" в Администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в ГАУ "МФЦ". Уведомление об отказе в приеме документов выдается (направляется) через ГАУ "МФЦ";

в) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.24. настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа либо ГАУ "МФЦ" осуществляет возврат документов заявителю;

г) результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами специалистам Уполномоченного органа.

3.5.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа:

а) регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) заводит учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет. Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета;

в) выдает заявителю расписку о приеме документов и прилагаемых документов по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, фамилии и должности принявшего документы специалиста. Датой получения администрацией документов считается дата принятия Уполномоченным органом заявления гражданина со всеми необходимыми документами, указанными в настоящем административном регламенте;

г) готовит пакет документов для рассмотрения на жилищной комиссии при Уполномоченном органе.

3.5.3. Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документа - 30 минут на одного заявителя.

3.5.4. На основании заявления о принятии на учет специалисты Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней организуют проверку жилищных условий гражданина с оформлением акта.

3.5.5. Жилищной комиссией осуществляется проверка представленных документов и определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.5.6. Жилищной комиссией принимается решение о возможности принятия на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.7. Решение жилищной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем, в том числе всеми присутствующими членами комиссии.

3.5.8. Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 15 минут на одно заявление (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных сведений).

3.5.9. По результатам принятого жилищной комиссией решения специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения жилищной комиссией подготавливает проект Постановления Администрации о принятии либо отказе в принятии гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.10. Проект Постановления Администрации проходит согласование с:

Первым заместителем Главы администрации Максатихинского муниципального округа;

Заместителем Главы администрации Максатихинского муниципального округа, начальником финансового управления;

Заместителем Главы администрации Максатихинского муниципального округа по внутренней и социальной политике;

Заместителем Главы администрации Максатихинского муниципального округа, начальником управления по работе с сельскими территориями;

Юридическим отделом администрации Максатихинского муниципального округа

3.5.11. После согласования проекта Постановления Администрации специалист Уполномоченного органа направляет его на подпись Главе Максатихинского муниципального округа Тверской области.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику Уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги (постановление Администрации о принятии либо об отказе в принятии на учет заявителя).

3.6.2. Сотрудником Уполномоченного органа, ответственным за ведение учета заявителей, по почте направляется в адрес заявителя извещение о принятом решении по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. Срок уведомления заявителя - не более 3 рабочих дней после подписания Главой Администрации постановления о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет.

3.6.4. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через ГАУ "МФЦ" извещение о принятом решении направляется в ГАУ "МФЦ", если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача результата предоставления услуги в многофункциональном центре осуществляется специалистом ГАУ "МФЦ" после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления услуги в течение одного рабочего дня с момента его поступления в ГАУ "МФЦ".

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

а) в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги - подпись заявителя на втором экземпляре результата муниципальной услуги заявителю;

б) в случае направления результата муниципальной услуги по почте - реестр отправленной корреспонденции, уведомление о вручении отправления заявителю;

г) регистрация исходящего письма в системе электронного документооборота.

3.6.7 На основании Постановления Администрации специалист Уполномоченного органа включает заявителя в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета), по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди, включаются в отдельную Книгу учета граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди (далее - Книга учета внеочередников), которая ведется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6.8. Специалистом Уполномоченного органа, ответственным за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, формируется единый общий список, за исключением граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди. Из единого общего списка формируются отдельные списки граждан по следующим категориям:

а) определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, в том числе обеспечение жилыми помещениями которых является расходным обязательством Российской Федерации и осуществляется уполномоченными федеральными органами;

б) определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, в том числе полномочия по обеспечению жилыми помещениями которых за счет средств федерального бюджета переданы Тверской области;

в) определенных законами Тверской области или обеспечение жилыми помещениями которых является расходным обязательством Тверской области;

г) признанных в установленном порядке малоимущими.

3.6.9. Если гражданин имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Тверской области категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям и учтен, соответственно, в одном или в нескольких отдельных списках.

Списки граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, формируются по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Списки формируются в той же хронологической последовательности, в которой граждане были зарегистрированы в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Датой принятия на учет гражданина, в отношении которого принято решение о его постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, является дата принятия Уполномоченным органом

заявления гражданина со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В соответствии с решениями о принятии граждан на учет формируется единый общий список (очередность) граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется порядковым номером регистрации подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

Органы местного самоуправления обеспечивают свободный доступ граждан к информации об очередности граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в которой должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии) и номер очереди как общей, так и льготной.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно начальником Уполномоченного органа в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела административного регламента;

- порядок 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. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником управления.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае нарушений начальник управления дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации, уполномоченными главой округа на их проведение.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации, уполномоченными Главой Максатихинского муниципального округа на проведение проверок.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением Услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

У ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Решения или действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

з) нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;
- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;
- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц управления - начальнику управления;
- решения или действия (бездействие) начальника управления - заместителю Главы администрации курирующему управление, Главе администрации Максатихинского муниципального округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) разбирательства является письменная жалоба, поступившая в администрацию или Уполномоченный орган.

5.6. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица отдела должна содержать:

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

б) 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;

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

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

д) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

5.10. Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, электронный адрес по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;
- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю,

обратившемуся в администрацию с жалобой;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию Максатихинского муниципального округа подлежит рассмотрению в порядке, установленном в Администрации Максатихинского муниципального округа, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. 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.

5.15. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации Максатихинского муниципального округа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к постановлению администрации
Максатихинского муниципального округа
Тверской области
от « » 2024 № -па

(должность и Ф.И.О. должностного лица
органа местного самоуправления,
осуществляющего принятие на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях)
от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу _____,
паспорт _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

**о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма**

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения;

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного

члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении,

не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями,

если в составе семьи имеется больной, страдающий

тяжелой формой хронического заболевания, при которой

совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

(по какому основанию принять на учет)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг (а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Члены семьи:

3. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

6. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

7. _____
(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю следующие копии документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

Занимаемое жилое помещение по договору социального найма:

адрес: _____ общая площадь
жилого помещения _____ кв. м, в том числе жилая _____ кв. м.

На праве собственности мне и (или) членам моей семьи принадлежит
жилое помещение: адрес _____,
общая площадь жилого помещения _____ кв. м, в том числе жилая _____
кв. м, на основании чего оформлена собственность (дарение,
приватизация, покупка и т.д.) _____

если в долевой собственности, указать размер доли _____
с какого времени находится в собственности _____
кто является собственником _____

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения,
а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади
жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме
предоставления жилых помещений по договору социального найма или
превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых
необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь
проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Дополнительная информация _____

Подписи членов семьи:

_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

* Согласие на обработку персональных данных дается всеми членами
семьи.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных,
относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных
данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; данные документа,
удостоверяющего личность; адрес проживания; контактный телефон.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (ФИО)

Приложение № 2
к постановлению администрации
Максатихинского муниципального округа
Тверской области
от « » 2024 № -па

Куда _____

Кому _____

Уведомление

**о принятии на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях**

Согласно решению _____
(наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

№ _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Вы приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с составом
семьи _____ человек (а):

1. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
5. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
6. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
7. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Номер общей очереди _____
Номер очереди на внеочередное получение жилья _____
Номер в списке на льготное получение жилья _____
Номер Вашего учетного дела _____

Руководитель или должностное лицо,
ответственное за учет _____
(подпись) (Ф.И.О.)
МП " _____ " _____ 20__ г.

Уведомление

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Согласно решению _____
(наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

№ _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях на основании _____

(указать причину отказа)

Руководитель или должностное лицо,
ответственное за учет _____
(подпись) (Ф.И.О.)
МП " _____ " _____ 20__ г.

от « » 2024 № -па

регистрации заявлений граждан
о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях
по договорам социального найма

(город, поселок, село и др.)

(наименование органа учета)

Окончена

[illegible]

✓

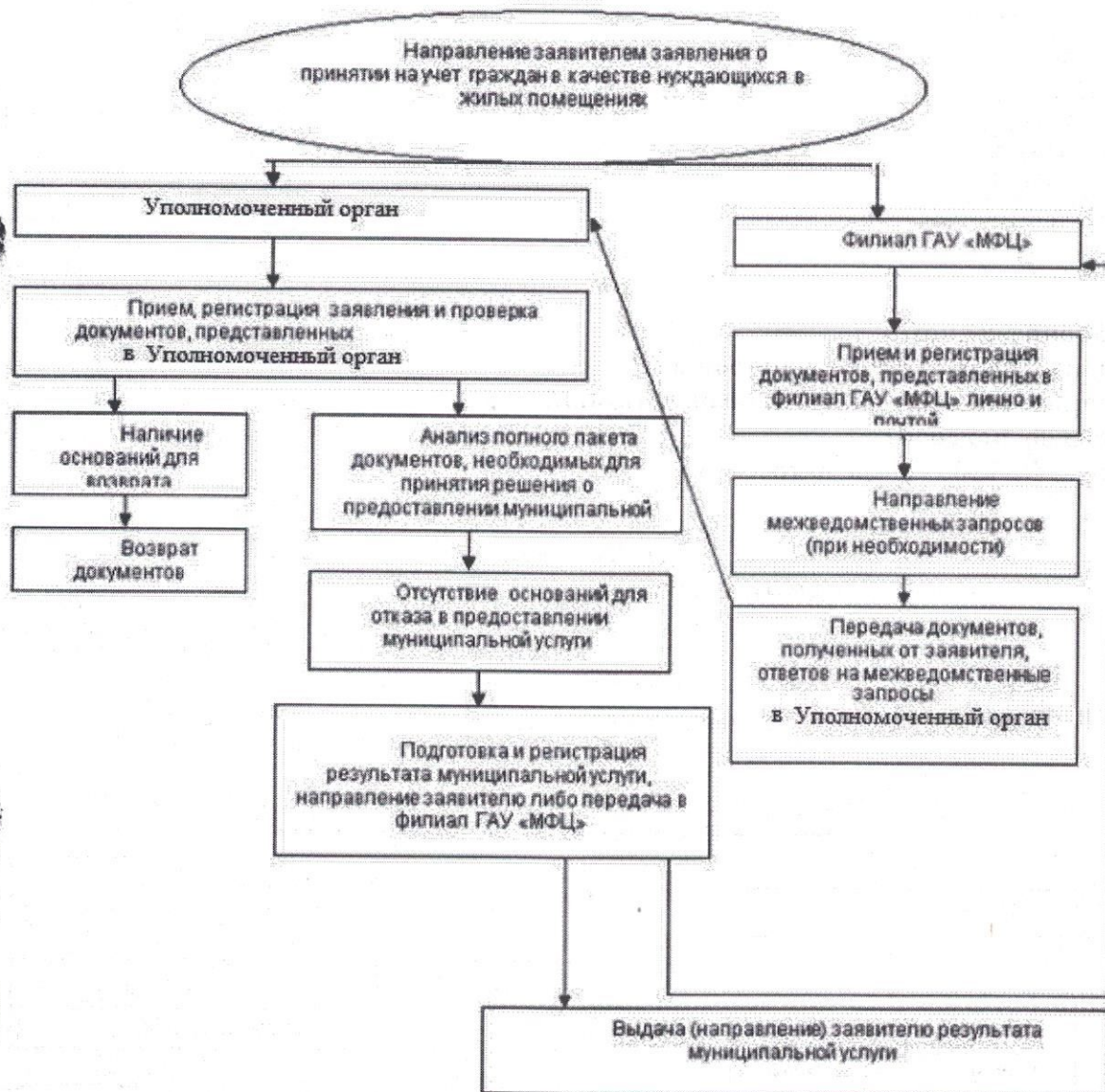
Населенный пункт _____
(город, поселок, село и др.)

Начата _____
Окончена _____

[illegible]

Приложение № 5
к постановлению администрации
Максатихинского муниципального округа
Тверской области
от « » 2024 № -па

Блок - схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 6
к постановлению администрации
Максатихинского муниципального округа
Тверской области
от « » 2024 № -па

Расписка
о приеме документов и прилагаемых документов,
необходимых для принятия на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Мною, _____
(должность сотрудника)
_____ Управления по территориальному
развитию Администрации Максатихинского муниципального
округа Тверской области _____
(ФИО сотрудника)
получены от _____
(ФИО заявителя)
следующие документы: (перечень полученных документов, включая
заявление с указанием даты их получения)

№ п/п	Наименование документа	Дата получения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Подпись должностного лица,
принявшего документы
_____/_____
(ФИО)
Ознакомлен _____/_____
(подпись заявителя) (ФИО)

Приложение № 7
к постановлению администрации
Максатихинского муниципального округа
Тверской области
от « » 2024 № -па

Единый общий список граждан,
принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий

Номер учетного дела	Ф.И.О.	Количественный состав семьи	Дата постановки на учет	Номер очереди
1	2	3	4	5

Список граждан,
принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных
условий, обеспечение жилыми помещениями которых является расходным
обязательством Российской Федерации в соответствии с федеральным
законом

Номер учетного дела	Ф.И.О.	Количественный состав семьи	Дата постановки на учет	Номер очереди
1	2	3	4	5

Список граждан,
принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении
жилищных условий, полномочия по обеспечению жилыми
помещениями которых за счет средств, федерального
бюджета переданы Тверской области

Номер учетного дела	Ф.И.О.	Количественный состав семьи	Дата постановки на учет	Номер очереди
1	2	3	4	5

Список граждан,
принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении
жилищных условий, обеспечение жилыми помещениями которых
является расходным обязательством Тверской области

Номер учетного дела	Ф.И.О.	Количественный состав семьи	Дата постановки на учет	Номер очереди
1	2	3	4	5

**Список граждан,
принятых на учет в качестве нуждающихся
в улучшении жилищных условий, признанных
в установленном порядке малоимущими**

Номер учетного дела	Ф.И.О.	Количественный состав семьи	Дата постановки на учет	Номер очереди
1	2	3	4	5