АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.09.2022 № 463-па

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Максатихинского района от 30.06.2011 № 250-па «Об утверждении, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Максатихинского района Тверской области.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Максатихинского района от 13.05.2015 № 66-па « Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования на информационном стенде администрации Максатихинского района Тверской области и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского района Тверской области в информационно телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Максатихинского района Черкасова С.Б.

Глава Максатихинского района К.Г. Паскин

Утвержден
постановлением администрации
Максатихинского района
от 19.09.2022 № 463-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги (заявителем).

1.2. Заявителем является постоянно проживающий и зарегистрированный по месту жительства на территории муниципального образования «Максатихинский район» гражданин Российской Федерации, его законный представитель, а также лицо, действующее по доверенности, относящийся к одной из категорий:

гражданин (или семья), признанный (ая) малоимущим(ей) в соответствии с условиями статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации с целью получения муниципальной услуги;

гражданин (или семья), имеющий (ая) право на получение жилого помещения жилищного фонда Максатихинского района по договору социального найма в соответствии с законодательством Тверской области;

гражданин (или семья), имеющий (ая) право на получение жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации по договору социального найма в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется специалистом администрации Максатихинского района (далее – администрация) Управления по территориальному развитию Администрации Максатихинского района (далее по тексту - Управление).

Местонахождение специалиста Администрации, оказывающего муниципальную услугу: 171900 Тверская область, пгт. Максатиха, Красноармейская, д.11, каб. 5

Контактный телефон: 8(48253) 22016; факс 8(48253) 22016

Электронный адрес администрации Максатихинского района
(E-mail): maksatihinskiy_regi@web.region.tver.ru

Официальный сайт администрации Максатихинского района Тверской области.

Режим работы с заявителями:

Специалист администрации осуществляет прием заявлений от физических лиц в соответствии с режимом работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

Пятница: с 9.00-16.45 ,перерыв с 13до 14.00.

1.4. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги у специалиста Управления Администрации:

- при непосредственном обращении в администрацию;
- по телефону 8 (48235) 22016;
- посредством направления соответствующего вопроса о порядке получения информации на электронный адрес администрации (E-mail): maksatihinskiy_regi@web.region.tver.ru:
- на официальном сайте Администрации Максатихинского района Тверской области в сети Интернет.

Информирование по вопросам заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, сроках предоставления муниципальной услуги, времени и месте приема заявителей, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, а также иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления по территориальному развитию Администрации Максатихинского района при личном обращении либо по телефону.

1.5. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;
- текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- блок-схемы и/или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов, оказывающих услуги;
- время приема документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- часы приема и порядок записи на прием к руководству администрации Максатихинского района Тверской области.

Информация об оказании муниципальной услуги размещается в администрации Максатихинского района по адресу:171900, пгт. Максатиха, ул. Красноармейская, д.11, каб.5 специалистом, предоставляющим муниципальную услугу и на официальном сайте администрации Максатихинского района Тверской области.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Приём заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее муниципальная услуга).

2.1.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту.

2.2. Услугу предоставляет Администрация Максатихинского района.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации и физические лица, предоставляющие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- отделение ГУП «Тверское областное БТИ», в части предоставления заявителем выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией и сведений о наличии у него на праве собственности жилых помещений, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- организации и физические лица, являющиеся работодателями заявителя, в части предоставления сведений о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет;

- учреждения банков и другие кредитные учреждения, в части предоставления сведений о доходах по вкладам;

- организации и физические лица, имеющие право осуществлять оценку стоимости недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению.

В соответствии с пунктами п.3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (Управление Росреестра по Тверской области);

- управление Федеральной налоговой службы №2 по Тверской области;

- управление Федеральной миграционной службы по Тверской области (УФМС).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление заявителю решения администрации в форме постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо отказе в принятии на учет;

- решение администрации в форме уведомления о перерегистрации гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении или о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальный срок при принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении со дня регистрации заявления и документов составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов – не более 1 рабочего дня;

- проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, представление полного комплекта

документов на рассмотрение жилищной комиссии - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 дней со дня регистрации заявления в рамках административной процедуры проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии;

- рассмотрение жилищной комиссией заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документов, составление и подписание протокола заседания комиссии - не более 15 рабочих дней со дня проведения представления полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии;

- подготовка и обеспечение подписания должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении – не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги жилищной комиссией;

- регистрация и направление заявителю постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении – не более 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации соответствующего постановления.

2.4.2. Максимальный срок при перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении, со дня регистрации заявления и документов составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов – не более 1 рабочего дня;

- проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении, подготовка и обеспечение подписания должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 дней со дня регистрации заявления и документов включительно, в рамках административной процедуры проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении;

- регистрация и направление заявителю уведомления о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятии с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении – не более 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации соответствующего уведомления.

2.4.3. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении справки не должно превышать 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 10 минут.»;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.5.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

2.5.2. Жилищным кодексом РФ (статьи 50-54) от 29.12.2004 № 188- ФЗ;

2.5.3. Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

2.5.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащем сносу или реконструкции».

2.5.5. Законом Тверской области от 27.09.2005 № 112-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

2.5.6. Постановление администрации Тверской области от 21.02.2006 № 18-па «Об утверждении форм документов для реализации Закона Тверской области от 27.09.2005 № 112-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

2.5.7. Решением совета депутатов городского поселения поселок Максатиха от 11.12.2009 № 73 «Об учетной норме площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения» .

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (далее – документы) и порядок их представления.

1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется администрацией Максатихинского района на основании заявлений данных граждан (далее - заявления о принятии на учет), поданных ими в указанный орган или многофункциональный центр по месту своего жительства. В случаях и в порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства. Форма заявления утверждается Правительством Тверской области.

2. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений, поданных их законными представителями.

3. Гражданин подает в орган местного самоуправления заявление о принятии на учет, в котором 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 ним 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.

4. С заявлением о принятии на учет должны быть представлены следующие документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие состав семьи (паспорта заявителя и членов его семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства, судебное решение о признании членом семьи и иные документы в соответствии с федеральным законодательством);

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

б) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав недвижимости;

3) 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;

4) 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:

а) медицинская справка 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 Правительством Российской Федерации;

б) справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина;

5. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

6. Представление указанных документов возлагается на гражданина, подающего заявление.

7. Заявление гражданина регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма по форме, утвержденной Правительством Тверской области.

7.1. Для рассмотрения заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) решение уполномоченного органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим;

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

б) правоустанавливающие документы на занимаемое заявителем жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости (представляется на каждого дееспособного члена семьи);

г) кадастровый паспорт помещения или иной документ, предусмотренный федеральным законодательством и содержащий описание данного объекта недвижимого имущества;

3) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - в случае проживания гражданина в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, дающее основания относить гражданина-заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

7.2. В целях подтверждения указанных в заявлении о принятии на учет сведений о совместном проживании заявителя и членов его семьи орган местного самоуправления направляет в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел запрос о предоставлении информации о регистрации заявителя и членов его семьи в жилом помещении по адресу, указанному в заявлении о принятии на учет.

8. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет по форме, утвержденной Правительством Тверской области, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Копия расписки с подписью гражданина в ее получении хранится в органе местного самоуправления.

Постановка граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется бесплатно.

9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Тверской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, организаций.

10. Порядок обращения в администрацию при подаче заявления с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

По выбору заявителя заявление с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении администрации;
- посредством регионального, единого порталов;
- по электронной почте администрации;
- иным способом, позволяющим передать заявление в электронной форме.

Прием заявления с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы администрации.

Факт подтверждения направления заявления с документами по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления с документами, в электронной форме через региональный, единый порталы:

- заявление, заполняется заявителем в электронной форме, согласно представленной на региональном, едином порталах электронной форме заявления;

- документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar».

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждают факт получения заявления с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

Датой обращения и предоставления заявления с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента, является день поступления и регистрации заявления с документами, к должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Требовать от заявителей предоставление документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, не допускается.»

2.7. Основания перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Администрация ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Для перерегистрации гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, ежегодно в срок с 1 января до 1 апреля представляет в администрацию документы, установленные пунктом 2.6. административного регламента, подтверждающие его нуждаемость в жилом помещении.

В случае неизменности за истекший период ранее представленных сведений гражданин обязан подтвердить их достоверность распиской. Допускается направление гражданами указанной расписки по почте (с уведомлением).

Если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, на основании которых администрация принимает решение о перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении или о снятии его с учета в порядке, установленном пунктами 3.1 – 3.9 административного регламента.

«2.8. Основания снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Заявитель снимается с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

- подачи по месту учета заявления о снятии с учета;
- утраты оснований, дающих заявителю право на получение жилого помещения;
- его выезда на место жительства в другое муниципальное образование, за исключением случаев изменения места жительства в муниципальном образовании городское поселение поселок Максатиха Максатихинского района Тверской области.
- получения в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- предоставления в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка (кроме садового земельного участка)для строительства жилого дома, за исключением граждан ,имеющих трех и более детей, а также иных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации;
- выявления в представленных в администрацию документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностного лица администрации, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.8.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

5) 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме .

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях установлены жилищным законодательством и допускаются в случае, если:

- не представлены документы, которые в соответствии с 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель обязан предоставить лично,

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом РФ;

- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданами действий по намеренному ухудшению своих жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Постановление администрации об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.10. Последствия намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2.11. Размер общей площади жилого помещения, необходимого для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Учетная норма площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, равняется 9 квадратным метрам на одного человека.»

2.12. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, а также услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.2. Для получения муниципальной услуги заявителю потребуется обращение в организации и к физическим лицам, предоставляющим платные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- в ГУП «Тверское областное БТИ» для получения выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией, и сведений о наличии у лица на праве собственности жилых помещений, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- в организации и к физическим лицам, имеющим разрешительную документацию на осуществление оценки стоимости движимого и недвижимого имущества, для получения документов, содержащих сведения о стоимости недвижимого имущества, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи). Порядок и размер взимания платы за оказание услуги по определению стоимости недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи, устанавливается организациями или физическими лицами, предоставляющими данную услугу.

2.12.3. Для получения муниципальной услуги заявителю потребуется обращение в организации и к физическим лицам, предоставляющим бесплатные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- организации и к физическим лицам, являющимся работодателями заявителя, в части предоставления сведений о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет;

- учреждения банков и другие кредитные учреждения, в части предоставления сведений о доходах по вкладам.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания инвалидов помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы, в том числе с использованием универсальной электронной карты ;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.7 административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1, №2 к административному регламенту.

При постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов;

- проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, проверка жилищных условий гражданина и составление акта, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение жилищной комиссией заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документов, составление и подписание протокола заседания комиссии;

- подготовка и обеспечение подписания должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направление уведомления заявителю (Приложение 9);

- регистрация постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление заявителю уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении .

- перерегистрация заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- снятие заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 4 к административному регламенту) и заносит заявление в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (Приложение 5);

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через единый портал http://www.gosuslugi.ru должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращении, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в

течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии.

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, представленных заявителем.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления с документами должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку комплектности документов путем сопоставления представленных документов с перечнем документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.9 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение пяти дней со дня регистрации заявления с документами:

- подготавливает проект постановления и уведомления (приложение № 9) об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в связи с непредставлением заявителем документов, указанных пункте 2.6 административного регламента;

- подписывает проект постановления и уведомление администрации у главы администрации;

- направляет уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении, либо иным способом, указанным в заявлении.

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме письмо направляется заявителю дополнительно в электронной форме.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные абзацем четвертым пункта 2.9 административного регламента, отсутствуют, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги устанавливает основания для принятия на учет или отказа в принятии на учет, перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном пунктом 3.4. административного регламента;

- организует внутриведомственное информационное взаимодействие;

- проверяет сведения о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи, установленных пунктом 2.11 административного регламента;

- проверяет сведения о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- проверяет сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи.

- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений.

После проверки представленных документов на комплектность, установления оснований для принятия заявления и документов в целях рассмотрения вопроса о

признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации муниципального образования на заседании жилищной комиссии, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги на основании заявления о постановке на учет организует проверку жилищных условий гражданина и по результатам проверки жилищных условий гражданина и соответствия их представленным документам составляет акт по форме, установленной Правительством Тверской области, далее:

- согласовывает дату, время и место проведения заседания жилищной комиссии;

- оповещает посредством телефонной связи членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

- выносит на рассмотрение заседания жилищной комиссии вопрос о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации муниципального образования.

Результатом административной процедуры является вынесение на рассмотрение заседания жилищной комиссии вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации муниципального образования.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных пункте 2.6 административного регламента.

В случае, если документы, указанные в подпункте 7.1. пункта 2.6 административного регламента не представлены заявителем самостоятельно, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления с документами, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Датой направления запроса является день приема и регистрации заявления и документов от заявителя.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

При поступлении в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает их в день поступления должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 дней со дня регистрации заявления с документами.

3.5. Рассмотрение жилищной комиссией заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документов, составление и подписание протокола заседания комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление для рассмотрения на заседании жилищной комиссии заявления с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

Исполнение данной административной процедуры осуществляется членами жилищной комиссии, которая формируется из штатных сотрудников администрации и

действует в соответствии с положением о жилищной комиссии, утвержденной распоряжением администрации Максатихинского района от 26.09.2014 г № 195-ра

Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, и принимает решение о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет.

На заседании жилищной комиссии:

- заслушивается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- о содержании представленных документов;

- о наличии оснований для отказа в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, установленных подпунктом 2.9. пункта 2.9 административного регламента;

- заслушиваются мнения членов жилищной комиссии относительно проекта решения жилищной комиссии о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет.

Решение жилищной комиссии о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет принимаются простым большинством голосов, члены комиссии, несогласные с мнением большинства, вправе отразить свою позицию в виде особого мнения.

Особое мнение оформляется отдельным документом, содержащим его обоснование, и прикладывается к протоколу.

По результатам проведенного заседания жилищной комиссии должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает протокол заседания комиссии, и отдает его на подпись председателю комиссии и секретарю комиссии.

Протокол заседания комиссии содержит следующие сведения:

- дата, время, место проведения заседания комиссии;

- состав участников комиссии;

- принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами пятым, шестым пункта 2.9 административного регламента, комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами пятым, шестым пункта 2.9 административного регламента, комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии у председателя комиссии и секретаря комиссии.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет - 15 рабочих дней.

3.6. Подготовка и обеспечение подписания должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала данной административной процедуры является протокол заседания комиссии.

Ответственным лицом за подготовку проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве

нуждающегося в жилом помещении и направляет его на подпись главе администрации муниципального образования.

На основании постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит запись в Книгу учета граждан (приложение № 7 к административному регламенту) и в списки (приложение 6 к административному регламенту) о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или в улучшении жилищных условий.

В Книге учета граждан и в списках не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании представляемых документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

На каждого гражданина, принятого на учет, должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги заводится учетное дело, в котором содержатся документы, указанные в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента. Должностное лицо администрации присваивает номер учетному делу, соответствующий номеру в Книге учета граждан.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание главой администрации муниципального образования постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, и внесение записи в Книгу учета граждан о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 5 рабочих дней.

3.7. Регистрация постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление не позднее трехдневного срока уведомления заявителю о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме, утвержденной правительством Тверской области (приложение № 8).

Основанием для начала данной административной процедуры является передача должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, подписанного главой администрации постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует постановление администрации о принятии на учет, отказе в принятии на учет в установленном порядке в системе документооборота, заверяет печатью администрации и вкладывает в папку дело заявителя и направляет не позднее 3 дневного срока с момента принятия решения администрацией уведомление заявителю лично или направляет его способом, который указан в заявлении: по почте, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Второй экземпляр постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет и его регистрация в установленном порядке остается в администрации и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

В случае, если заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении поступило в форме электронного документа, то постановление администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет и его регистрация в установленном порядке направляется в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью по адресу электронной почты, указанному в заявлении,

или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, также выдается экземпляр в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.8. Перерегистрация заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение от заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных пункте 2.6 административного регламента, к рассмотрению в сроки, установленные абзацем вторым пункта 2.7 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги и должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При получении заявления с документами должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку комплектности документов путем сопоставления представленных документов с перечнем документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9 административного регламента.

- организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном пунктом 3.4. административного регламента;

- организует внутриведомственное информационное взаимодействие в части получения документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

- проверяет сведения о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи, установленных пунктом 2.11 административного регламента;

- проверяет сведения о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- проверяет сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений.

После проверки представленных документов на комплектность и отсутствия оснований для снятия заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, с учета, должностное лицо администрации вносит сведения, полученные в результате перерегистрации в «Книгу очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилого помещения» (приложение №7 к административному регламенту) и подготавливает проект уведомления о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае выявления основания для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренного пунктом 2.8 административного регламента, в рамках административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает и обеспечивает подписание главой администрации проект уведомления о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует в установленном порядке в системе документооборота подписанное

уведомление о перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении или о снятии его с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, заверяет его печатью администрации и выдает его заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 3.7 административного регламента.

Решение о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении может быть обжаловано в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 административного регламента, а также в судебном порядке

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю уведомления администрации о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней.

3.9. Снятие заявителя с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления, указанного в пункте 2.6 административного регламента, регистрация заявления в установленном порядке в системе документооборота и передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или выявление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, основания для снятия заявителя с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренного пунктом 2.8 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги и должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При получении заявления, указанного в пункте 2.6.3 административного регламента, или выявления основания для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренного пунктом 2.8 административного регламента, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает и обеспечивает подписание главой администрации проекта уведомления о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Решение администрации в форме уведомления о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается не позднее чем в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения.

Уведомление о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует в установленном порядке в системе документооборота подписанное уведомление о перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении или о снятии его с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, заверяет его печатью администрации и выдает его заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 3.7 административного регламента, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких уведомлений и могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю уведомления администрации о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

4.2. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность:

- за прием и регистрацию заявления и документов;

- за регистрацию и направление заявителю постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, уведомления о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- проверку представленных документов на комплектность;

- установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, снятия их с учета;

- представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии;

- организацию межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия;

- подготовку протокола заседания комиссии, проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проекта уведомления о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Персональная ответственность должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, а также должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане и их законные представители и представители по доверенности в рамках, представленных им полномочий, имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка

предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

5) 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;

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

7) 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.

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования городского поселения поселок Максатиха:

171900, Тверская область, пгт.Максатиха, пл.Свободы,д.2

- по телефону:8 (253) 2-20-16;

- по электронной почте управления cbsp_maksatiha@mail.ru:;

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru;

5.3.3. Личный прием заявителей осуществляет глава администрации.

Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации, указанному в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы администрации. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация или должностное лицо администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или

должностному лицу администрации в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации в пределах компетенции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы многократно направлялись в администрацию или должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, 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) администрации, должностного лица администрации;

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

5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления

5.7. Органы местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в подпункте 5.9.1 пункта 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.9.5 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9.6 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

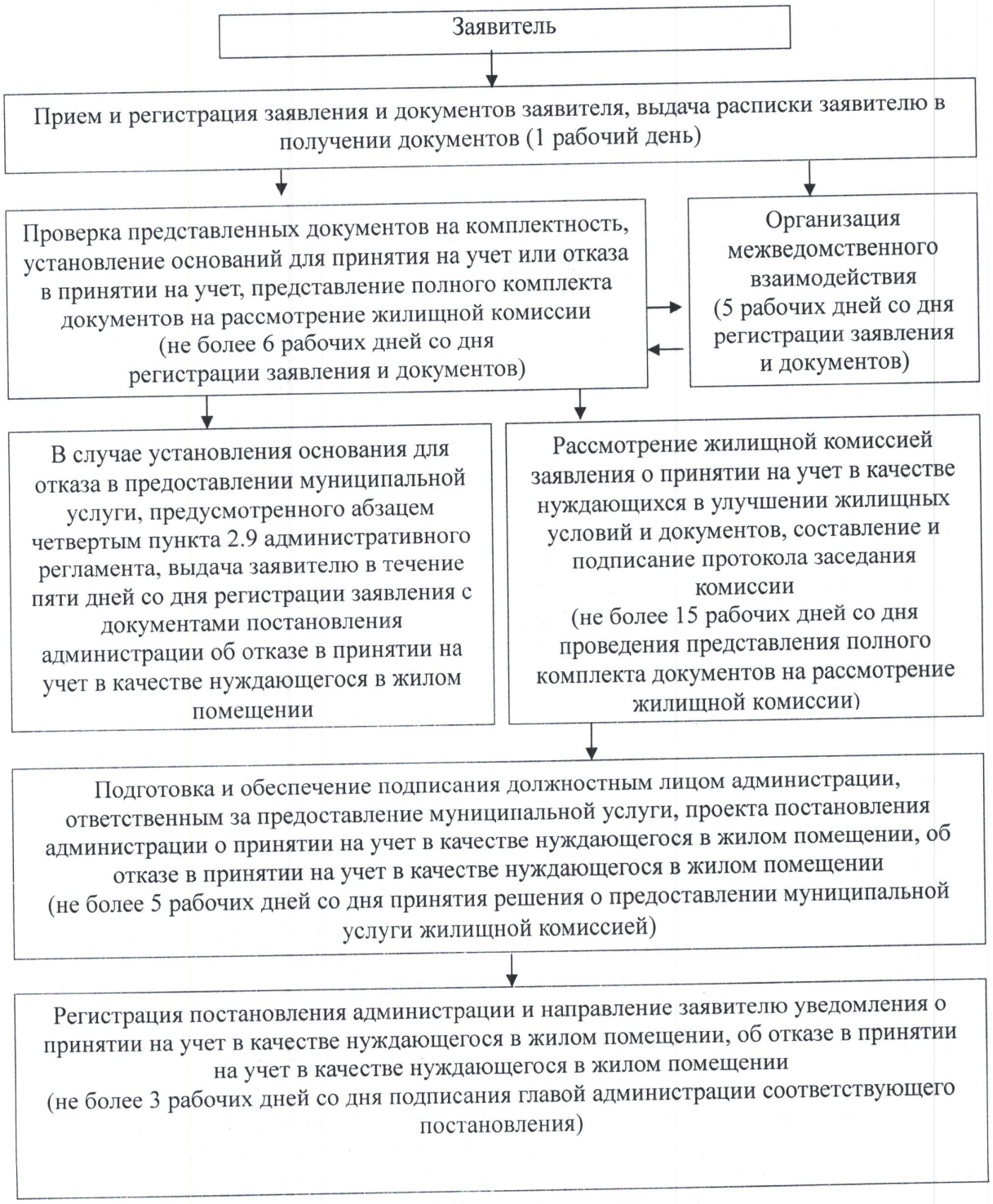
6. Заключительное положение.

6.1. Оказание муниципальной услуги в электронном виде осуществляется только при наличии технической возможности.

6.2. Оказание муниципальных услуг через многофункциональный центр осуществляется с момента открытия многофункционального центра в пгт. Максатиха.

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении»



Приложение № 2
к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА
административных процедур
«Перерегистрация заявителя состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и снятие заявителя с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Заявитель

↓

Прием и регистрация документов заявителя,
выдача расписки заявителю в получении документов
(не более 1 рабочего дня)

↓

Проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении, подготовка и обеспечение подписания должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении
(не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов)

↓

Организация межведомственного взаимодействия
(5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов)

↓

Регистрация и направление заявителю уведомления о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятии с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении
(не более 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации соответствующего уведомления)

Приложение № 3
к административному регламенту

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

"___" _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Приложение № 4
к административному регламенту

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ ГРАЖДАН
от "____" _____ 20 __ г.

Выдана в том, что от гр._____,
проживающего по адресу:_____,
получены на оформление следующие документы:_____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов
1	2	3	4	5

Всего принято_____ документов на _____ листах.

Документы сдал: _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
"_____"_____ 20 __ г.

Принял:_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
"_____"_____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН
о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях
по договорам социального найма

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

_____
(наименование органа учета)

Начата _____

Окончена _____

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя	Адрес регистрации гражданина-заявителя по месту жительства	Заявление принято (фамилия и должность должностного лица органа учета)	Результат рассмотрения	Особые отметки

Приложение № 6
к административному регламенту

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, 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

Приложение № 7
к административному регламенту

КНИГА УЧЕТА ГРАЖДАН,
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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

_____
(наименование органа учета)

Начата _____

Окончена _____

Номер учетного дела. Дата постановки на учет	Перерегистрация (год, номер очереди, основная/льготная)	Фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя, принятого на учет. (Состав семьи (ФИО, родственные отношения, год рождения)	Адрес регистрации	Основание для постановки на учет	Решение органа местного самоуправления о принятии на учет		Решение органа местного самоуправления о снятии с учета		Дата, номер решения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения	Дата заключения договора социального найма	Право на участие в целевых программах
					Дата, номер решения	Номер очереди (основная/льготная)	Дата, номер решения	Основание			

Приложение № 8
к административному регламенту

АКТ
проверки жилищных условий гражданина
и соответствия их представленным документам

Населенный пункт _____ "__" _____ 20_ г.
(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе: _____
_____
_____
_____
проверила жилищные условия _____,
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу: ул. _____, дом ____, корп. ____, кв. ____,

и установила следующее:

1. Занимаемое помещение в доме _____
(форма собственности)
состоит из _____ комнат, жилой площадью _____ кв. метров.

Размер каждой комнаты _____ кв. метров.

Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме.
(изолированные, смежные)

Дом _____.
(характеристика дома)

Комнаты _____,
(характеристика комнат)

квартира _____.
(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома _____
(водопровод, канализация, горячая вода,

_____
отопление (центральное, печное), ванная,

_____.
лифт, телефон)

3. _____ гражданин-заявитель.
(Ф.И.О.)

4. На данной жилой площади проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в данном населенном пункте	Дата регистрации в данном жилом помещении (постоянно, временно, временно отсутствует)	Место работы, должность

5. Дополнительные данные о семье гражданина-заявителя _____

_____

_____

(семья инвалида Великой Отечественной войны,

_____

погибшего военнослужащего, многодетная и т.д.)

6. Заключение комиссии _____

_____

_____

Подписи членов комиссии: _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

МП _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

С актом ознакомлены: _____ "___"_____ 20__ г.

Приложение № 9
к административному
регламенту

Угловой штамп

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 _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

МП "_____" _____ 20___ г.

Угловой штамп

Куда _____
_____
Кому _____

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 _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

МП "_____" _____ 20__ г.

Приложенные к административному регламенту формы документов (заявления, списки, книги и т.д.) должны соответствовать утвержденным формам 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". В случае противоречий, используются утвержденные формы Постановлением администрации Тверской области.