

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

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги "Принятие на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются малоимущие граждане, постоянно проживающие на территории городского поселения поселок Максатиха, а также иные категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Тверской области.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом Управления территориального развития администрации Максатихинского района и специалистами государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ"):

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет (maksatiha-adm.ru administraciya-rajona.html), на Едином портале

государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- путем размещения на информационных стендах администрации Максатихинского района Тверской области.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

Указать время приема, место приема граждан, номер телефона и адрес сайта

Время приема: рабочие дни с 8.00 до 12.45 и с 14.15 по 17.00

Место приема: пгт. Максатиха, ул. Красноармейская, д.11

Номер телефона:

Адрес сайта: [maksatiha-adm.ru administraciya-rajona.html](http://maksatiha-adm.ru/administraciya-rajona.html)

Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

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

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц выходящие за рамки информирования, влияющие прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Максатихинского района. Исполнителями муниципальной услуги являются отдел Управления территориального развития администрации Максатихинского района(далее - Отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а именно: паспортный стол по месту жительства, Тверской филиал ФГУП "Ростехинвентаризация Федеральное БТИ", отдел учета недвижимости управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Тверской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, психоневрологический диспансер, тубдиспансер, поликлиники, больницы, территориальный отдел социальной защиты.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением 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.

4. Результат предоставления муниципальной услуги

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

- распоряжение администрации Максатихинского района (далее по тексту- администрация района) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- распоряжение администрации Максатихинского района об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов.

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

Администрация района не позднее чем через 3 рабочих дня со дня вынесения решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, уведомление, подтверждающее принятие такого решения, по [форме](#) установленной [Постановлением](#) администрации Тверской области от 21.02.2006 N 18-па "Об утверждении форм документов для реализации Закона Тверской области от 27.09.2005 N 112-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Постановление N 18-па).

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009;

- [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации ч. 1 опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994;

- [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005;

- [Федеральным законом](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005;

- [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

- **Федеральным Законом** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями) опубликован в в "Российской газете" от 8 апреля 2011 г. N 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. N 15 ст. 2036, в "Парламентской газете" от 8 апреля 2011 г. N 17;

- **Законом** Тверской области от 13.04.2009 N 27-30 "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области", опубликован "Тверские ведомости", N 16 (17-23 апреля), 2009;

- **Федеральным законом** Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010,"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- **Законом** Тверской области от 27.09.2005 N 112-30 "О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" опубликован в издании "Тверские ведомости", N 40 (30 сентября - 6 октября), 2005;

- **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 112-30 "О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" опубликован "Тверская жизнь", N 37, 03.03.2006 "Тверская жизнь", N 42, 14.03.2006;

Устава муниципального образования городское поселение поселок Максатиха (принят решением Совета депутатов городского поселения поселок Максатиха от 24.01.2006 №12) ;

- решением Совета депутатов городского поселения поселок Максатиха от 11 декабря 2009 г. N 73 "Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма и учетной нормы площади жилого помещения";

настоящим административным регламентом.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

- Перечень документов, подлежащих представлению заявителем

Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1 раздела I настоящего административного регламента, должны подать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

- лично;
- в случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством;
- почтовым отправлением в адрес администрации района;
- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

- а) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- б) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги гражданин должен представить:

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:

а) справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги (за исключением случаев, когда указанные документы выдаются органом местного самоуправления);

б) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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;

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы, представляемые заявителем и получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Заявление заявителя услуги,

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

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

3) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

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

а) справка о составе семьи и занимаемой площади и выписка из домовой книги;

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

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

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

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

е) документы, дающие основания относить гражданина-заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на

предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди, а именно:

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

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

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

Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме утвержденной Постановлением N 18-па;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

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

В случае направления документов почтовым отправлением заявитель представляет нотариально заверенные копии документов.

При направлении документов, необходимых для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, в форме электронных документов, подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным Законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

- 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;

- справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги, в случае, когда указанные документы выдаются органом местного самоуправления или управляющей организацией, являющейся МУП;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества

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

Не допускается требовать от заявителя документы, информацию или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

1) Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

- несоответствия представленного заявления, документов форме и содержанию, установленным настоящим Административным регламентом, а также требованиям настоящего Административного регламента;

- в случае отсутствия письменного согласия иных лиц на обработку персональных данных;

- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

2) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

- не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документы;

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

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок;

- получен ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" предоставляется на бесплатной основе.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут с момента поступления заявления и необходимых документов в администрацию района.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается администрация района.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование Отдела.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее прием заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления не полного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законном порядке.

По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

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

14. Состав административных процедур

1) Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления и проверка представленных документов;
- регистрация заявления в Книге регистрации заявлений, граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по [форме](#), утвержденной [Постановлением](#) N 18-па;
- обследование жилищных условий гражданина и соответствия их представленным документам
- рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами, указанными в [настоящем](#) регламенте на жилищной комиссии администрации района;
- подготовка проекта распоряжения администрации Максатихинского района Тверской области о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- согласование и подписание распоряжения главой администрации района;
- подготовка и направление заявителю уведомления (выписки из распоряжения) о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- заполнение Книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета) и формирование списков граждан, принятых на учет.

2) Прием заявления и проверка представленных документов

Основанием для начала приема заявления является обращение заявителя в администрацию района с заявлением и документами, указанными в настоящем административном регламенте.

Основанием для проверки представленных документов является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений. Специалист Отдела осуществляет сверку копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью.

Проверка сведений проводится путем направления письменных запросов в органы государственной власти, структурные отделы администрации района учреждениями и организациями всех форм собственности о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;
- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых документов или сведений;
- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

Максимальный срок подготовки по каждому запросу составляет 30 минут на одного заявителя.

3) Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений, граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела:

- регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по **форме** установленной **Постановлением** администрации Тверской области от 21.02.2006 N 18-па "Об утверждении форм документов для реализации Закона Тверской области от 27.09.2005 N 112-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Постановление N 18-па);

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

- выдаёт заявителю расписку о приеме документов и прилагаемых документов по форме установленной **Постановлением** N 18-па с указанием их перечня и даты их получения Отделом, фамилии и должности принявшего документы специалиста. Датой получения администрацией документов считаются дата принятия Отделом заявления гражданина со всеми необходимыми документами, указанными в настоящем административном регламенте;

- готовит пакет документов для рассмотрения на жилищной комиссии.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных **электронной цифровой подписью**, вышеуказанные действия, предусмотренные **подпунктом 3 пункта 14 раздела III** настоящего стандарта, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

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

4) Обследование жилищных условий гражданина и соответствия их представленным документам

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

5) Рассмотрение документов на жилищной комиссии администрации района

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления со всеми необходимыми документами на жилищную комиссию.

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

Для решения возложенных на нее задач, жилищная комиссия имеет право вынести решение о необходимости запросить в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции жилищной комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе жилищной комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

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

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

Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 20 минут на одно заявление (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных сведений).

Подготовка проекта распоряжения администрации Максатихинского района Тверской области о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Основанием для начала административной процедуры является оформленный специалистами Отдела протокол жилищной комиссии о принятии на учет или об отказе в принятии на учет заявителя.

По результатам принятого жилищной комиссией решения специалист Отдела в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения жилищной комиссией подготавливает проект распоряжения администрации района о принятии либо отказе в принятии гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях.

6) Согласование и подписание распоряжения главой администрации района

Проект распоряжения согласовывается заместителем главы администрации района, работником юридического отдела, начальником Управления территориального развития администрации Максатихинского района.

Срок согласования проекта распоряжения не должен превышать 3 дня.

После согласования проекта распоряжения специалист Отдела направляет его на подпись главе администрации района.

Подготовка и направление заявителю уведомления (выписки из распоряжения) о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

7) Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации подписанного главой администрации района распоряжения о принятии либо об отказе в принятии на учет заявителя.

Специалистом администрации, ответственным за ведение учета заявителей, по почте направляется в адрес заявителя извещение о принятом решении по **форме** утвержденной **Постановлением** N 18-па.

Срок уведомления заявителя - не более 3 рабочих дней после подписания главой администрации района распоряжения о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет.

8) Заполнение Книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и формирование списка граждан, принятых на учет

Основанием для начала административной процедуры является подписанный главой администрации района распоряжения о принятии заявителя на учет. Специалист Отдела регистрирует заявителя в Книге учета, по **форме** установленной **Постановлением** N 18-па.

Специалистом Отдела, ответственным за ведение учета, формируется единый общий список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма. Указанный список формируется в той же хронологической последовательности, в которой заявители были поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

15. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно начальником Управления территориального развития администрации Максатихинского района в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

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

- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

1) Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником Управления территориального развития администрации Максатихинского района(далее по тексту- Управление).

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

16. Решения или действия (бездействие) администрации района, должностных лиц, и муниципальных служащих администрации района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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.

Жалоба может быть подана через представителя заявителя при предоставлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) администрации района, должностных лиц, и муниципальных служащих администрации района, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги, по каждой административной процедуре.

В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района Главе администрации района: по адресу:

171900, Тверская область, пгт. Максатиха, пл. Свободы, д.2, а так же по адресу: 171900, Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Красноармейская, д.5, адрес электронной почты: maksatiha-adm.ru administraciya-rajona.html

время работы с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье, телефон: 8(48253)-2-13-12, электронный адрес: maksatihinskiy_regi@web.region.tver.ru

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

Жалоба на бумажном носителе может быть подана:

а) непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе подана при личном приеме заявителя, или направлена по почте;

б) через государственное автономное учреждение Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ") в случае, если в соответствии с соглашением о взаимодействии муниципальная услуга предоставляется на базе ГАУ "МФЦ";

в) в администрацию Максатихинского района Тверской области;

Жалоба в электронном виде может быть подана посредством:

а) направления на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу, адрес которой указан в [настоящем](#) административном регламенте;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы, представленной заявителем при личном обращении, либо направленной по почте, либо направленной в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района.

В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение или должностному лицу администрации Максатихинского района или Управления, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные орган или должностное лицо направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение органу, должностному лицу (далее по тексту - уполномоченный орган) и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- б) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

в) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) подача жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных **настоящим подпунктом** настоящего административного регламента.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов следующих случаях:

а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

б) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

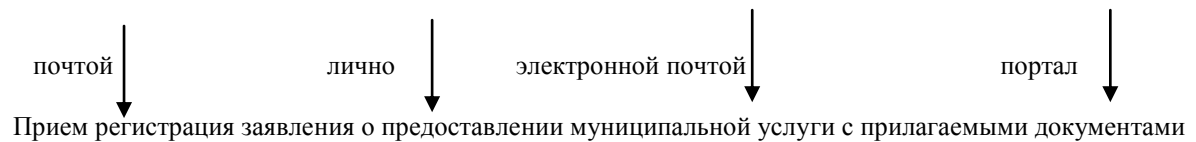
Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение
к **Административному регламенту**
по предоставлению муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"**

Заявитель направляет в Администрацию Максатихинского района документы с заявлением



↓

Рассмотрение и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

↓

Уведомление об отказе
в предоставлении
муниципальной услуги

↓

Подготовка проекта распоряжения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

↓

Подписание проекта распоряжения

↓

Направление уведомления заявителю о постановке на учет