

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.02.2022 г.

№ 16-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в новой редакции

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Тверской области от 27.09.2005 № 112-30 «О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Уставом Малышевского сельского поселения, администрация Малышевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в новой редакции (прилагается).
2. Постановление администрации Малышевского сельского поселения № 12-па от 01.02.2017 г. « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» считать утратившими силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Соколову Т.К.
4. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования

Глава Малышевского  
сельского поселения



*А.Н. Беляков*

А.Н. Беляков

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Малышевского сельского поселения, должностных лиц администрации сельского поселения, либо муниципальных служащих.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Малышевского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- 1) постановление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений;
- 2) постановление об отказе в постановке на учет.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

**2.5. Основания для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2003 г. №44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи.
- Законом Тверской области от 27.09.2005 № 112-30 «О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Уставом Малышевского сельского поселения,
- настоящим административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.**

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

- 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);

- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно: правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- 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;

- 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 уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе правоустанавливающие документы на дом и земельный участок, право на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.6.3. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;

- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для представления муниципальной услуги**

Предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных в пункте 2.6, а также отсутствие регистрации по месту жительства на территории Малышевского сельского поселения Максатихинского района Тверской области.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги**

Отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на территории Малышевского сельского поселения Максатихинского района Тверской области.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя.**

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

- при подаче запроса о предоставлении муниципальных услуг - 15 минут
- при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема запроса, за исключением случая подачи запроса позднее, чем за один час до окончания времени работы Администрации. В таком случае регистрация запроса заявителя осуществляется на следующий рабочий день.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

### **2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:**

- помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03)» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий (СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»);

- каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

### **2.12.2. Требования к оформлению входа в здание:**

- здание (строение), в котором расположен кабинет специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

### **2.12.3. Требования к местам приема заявителей:**

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) местом для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **2.12.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями:**

Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;  
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов администрации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью специалистов администрации, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории;

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

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

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

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Информация о месте, времени и сроках предоставления данной муниципальной услуги доступна для всех граждан.

2.13.2 Соблюдение сроков предоставления данной муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.13.3. Полнота предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации при личном обращении заявителя, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги сотрудники Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации Малышевского сельского поселения;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.14.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.14.3. Консультации и приём сотрудниками Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.15.2 настоящего Административного регламента.

## **2.15. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.**

2.15.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 171930, Тверская область, Максатихинский район, п.Малышево, ул.Центральная д.4

2.15.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

Понедельник	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Вторник	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Среда	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Четверг	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Пятница	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.15.3. Справочные телефоны:

Глава Администрации Малышевского сельского поселения : 36-3-17

Телефон сотрудника Администрации, предоставляющего услугу: 36-3-17

2.15.4. Информация о порядке предоставления муниципальной (государственной) услуги. Услуга представляется:

- непосредственно сотрудником Администрации при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.15.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.15.6. Порядок проведения сотрудником Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

2.15.7. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются сотрудником Администрации по вопросам, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.15.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.15.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

- прием заявления;
- подготовка проекта постановления;
- выдача документов заявителю.

Последовательность выполнения административных процедур указана на блок-схеме (приложением № 2 к административному регламенту).

#### **3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя, обращение посредством сети Интернет, телефонной связи, электронной почты, с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 и оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, сотрудник администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов сотрудник администрации принимает документы, расписываются в получении документов в заявлении. После чего заявление направляется для регистрации.

3.2.5. После регистрации заявление направляется на рассмотрение главе администрации Малышевского сельского поселения.

3.2.6. Глава администрации Малышевского сельского поселения рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

#### **3.3. Подготовка проекта постановления**

3.3.1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта постановления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий или об отказе в постановке на учет является завершение административной процедуры, предусмотренной п. 3.2 административного регламента.

#### **3.4. Выдача заявителю заверенной копии постановления администрации**

3.4.1. После подписания постановления Администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий или об отказе в постановке на учет направляется заявителю.

3.4.2. Выдачу заверенной копии постановления Администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий или об отказе в постановке на учет осуществляет сотрудник администрации в часы приема согласно пункту 2.15.2 настоящего Регламента.

#### **3.5. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронной форме:**

3.5.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным пунктами 3.2-3.4 настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.5.2 настоящего административного регламента.

3.5.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Администрации направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

#### **4. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2 Сотрудники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы п.5.1. настоящего Регламента не применяются.

5.4.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Постановлением Администрации сельского поселения.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация поселения отказывает 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. 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.

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

Приложение № 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

Главе Мальшевского сельского  
поселения

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)  
от Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

#### 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,  
предоставляемого по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствия 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 \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. Члены семьи: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ (родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

**К заявлению прилагаю следующие копии документов:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

**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 другим 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 информировать 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.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

**БЛОК – СХЕМА**

