АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТВЕРИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 апреля 2012 г. № 735

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

В соответствии с п. 1 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Твери, утвержденного Постановлением администрации города Твери от 23.06.2011 № 1067, руководствуясь Уставом города Твери, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "город Тверь" в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на и.о. заместителя Главы администрации города, начальника департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города А.С. Шумского.

Глава администрации города Твери

В.М.ПАВЛОВ

Приложение

к Постановлению Администрации

города Твери

от 11 апреля 2012 г. № 735

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма"

1. Общие положения

1.1. 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.

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального):

- по телефону;

- в письменном виде;

- в электронной форме;

- на личном приеме.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) указана в [приложении](#P533) к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информирование проводится по выбору заявителя в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- по электронной почте.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) по следующим вопросам:

- необходимый перечень документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- время и место приема заявителей;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

При информировании заявителей по телефону или при личном обращении специалисты администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), осуществляющие индивидуальное устное информирование заявителей, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Звонки заявителей по справочным телефонам администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) принимаются в соответствующие часы работы согласно [приложению](#P533) к настоящему административному регламенту.

1.3.5. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в том числе специалистами государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ").

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты ГАУ "МФЦ" указана в [приложении](#P626) к настоящему административному регламенту.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ГАУ "МФЦ" осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.7. Информация о муниципальной услуге размещается администрацией района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - на официальном сайте Администрации города Твери www.tver.ru).

1.3.8. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;

- текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- блок-схемы и (или) краткое описание порядка предоставления муниципальной 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 главе администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрациями районов города Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального). Исполнителями муниципальной услуги являются отделы по связям с общественностью и социальным вопросам администрации районов (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).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с органами государственной власти, Администрацией города Твери, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а именно Администрацией города, паспортным столом по месту жительства, Тверским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация Федеральное БТИ", отделом учета недвижимости управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Тверской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, психоневрологическим диспансером, тубдиспансером, поликлиниками, больницами, территориальным отделом социальной защиты.

2.2.3. 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. 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:

- приказа администрации района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через ГАУ "МФЦ" срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи ГАУ "МФЦ" такого заявления в администрацию района.

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

2.4.3. 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 № 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" (далее - Постановление № 18-па).

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, опубликована в изданиях "Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23 - 29.01.2009;

- Гражданским кодексом Российской Федерации ч. 1, опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238 - 239, 08.12.1994;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7 - 8, 15.01.2005;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7 - 8, 15.01.2005;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, № 48, ст. 4563, "Российская газета", № 234, 02.12.1995;

дефис исключен. - Постановление Администрации города Твери от 10.09.2013 № 1073;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями), опубликован в "Российской газете" от 8 апреля 2011 г. № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. № 15 ст. 2036, в "Парламентской газете" от 8 апреля 2011 г. № 17;

- Законом Тверской области от 13.04.2009 № 27-ЗО "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области", опубликован "Тверские ведомости", № 16 (17 - 23 апреля), 2009;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", опубликован в изданиях "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Законом 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", опубликован в издании "Тверские ведомости", № 40 (30 сентября - 6 октября), 2005;

- Постановлением 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", опубликовано "Тверская жизнь", № 37, 03.03.2006 "Тверская жизнь", № 42, 14.03.2006;

- решением Тверской городской Думы от 23.01.2019 № 2 "О принятии Устава города Твери", опубликовано в издании "Вся Тверь", № 7 (5 февраля), 2019;

- решением Тверской городской Думы от 01.03.2006 № 74 "Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма и учетной нормы площади жилого помещения", опубликовано в издании "Вся Тверь", № 7 (14 апреля), 2006;

- Постановлением Администрации города Твери от 03.12.2015 № 2168 "Об организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации города Твери и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов администрации города Твери", опубликовано в издании "Вся Тверь", № 133 (4 декабря), 2015;

- Постановлением Администрации города Твери от 29.08.2014 № 1043 "О Положении об администрации Заволжского района в городе Твери";

- Постановлением Администрации города Твери от 29.08.2014 № 1045 "О Положении об администрации Московского района в городе Твери";

- Постановлением Администрации города Твери от 29.08.2014 № 1040 "О Положении об администрации Пролетарского района в городе Твери";

- Постановлением Администрации города Твери от 29.08.2014 № 1035 "О Положении об администрации Центрального района в городе Твери", опубликовано в издании "Вся Тверь", № 63 (5 сентября), 2014;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в [пункте 1.2](#P47) настоящего административного регламента, должны подать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. 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 городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального);

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

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

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

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.

2.6.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги гражданин должен представить:

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

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

в) 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;

5) 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;

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

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

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

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

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме, утвержденной Постановлением № 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.

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

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

2.6.8. Для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- решение уполномоченного органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим;

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

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

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

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

- 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.

В целях подтверждения указанных в заявлении о принятии на учет сведений о совместном проживании заявителя и членов его семьи администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) направляют 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.

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 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.6.9. Утратил силу. - Постановление Администрации города Твери от 29.05.2020 № 702.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

- несоответствие представленного заявления, документов форме и содержанию, установленным настоящим административным регламентом, а также требованиям [пункта 2.6.3](#P172) 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.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

- 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.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется приказом администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) и направляется в адрес заявителя.

2.9. 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

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной

услуги

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

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

2.12. 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

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

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

На территории, прилегающей к местонахождению администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Заявители имеют право на свободный доступ к парковочным местам.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

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

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

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

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

2.12.6. 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.

2.12.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

- графика приема.

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

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

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

2.12.11. 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. 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 неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.13.2. 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.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. 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 № 18-па;

- обследование жилищных условий гражданина и соответствия их представленным документам;

- рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами, указанными в [разделе 2.6.3](#P172) регламента, на жилищной комиссии администрации района;

- подготовка проекта приказа администрации района о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- подписание приказа главой администрации района;

- подготовка и направление заявителю уведомления (выписки из приказа) 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.

3.2. Прием заявления и проверка представленных документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в администрацию района либо в ГАУ "МФЦ" с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6.3](#P172) настоящего административного регламента.

3.2.2. Основанием для проверки представленных документов является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений. Специалист Отдела либо специалист ГАУ "МФЦ" осуществляет проверку документов, сверку копий документов с оригиналами и заверяет их своей подписью и печатью.

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

3.2.3. Проверка сведений проводится путем направления письменных запросов в органы государственной власти, Администрацию города Твери 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.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.7.1](#P218) настоящего административного регламента, специалист Отдела либо ГАУ "МФЦ" осуществляет возврат документов заявителю.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами специалистам Отдела.

3.3. Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений

граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

3.3.1. 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 № 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" (далее - Постановление № 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;

- выдает заявителю расписку о приеме документов и прилагаемых документов по форме, установленной Постановлением № 18-па, с указанием их перечня и даты их получения Отделом, фамилии и должности принявшего документы специалиста. Датой получения администрацией документов считается дата принятия Отделом заявления гражданина со всеми необходимыми документами, указанными в настоящем административном регламенте;

- готовит пакет документов для рассмотрения на жилищной комиссии.

3.3.2. 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, действия, предусмотренные [пунктом 3.2.2](#P333) настоящего стандарта, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

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

3.4. Обследование жилищных условий гражданина и соответствия

их представленным документам

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

3.5. Рассмотрение документов на жилищной комиссии

администрации района

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

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

3.5.3. 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.

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

3.5.6. 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).

3.6. Подготовка проекта приказа администрации района

о принятии или об отказе в принятии на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

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

3.7. Согласование и подписание приказа

главой администрации района

3.7.1. Проект приказа согласовывается заместителем главы администрации района, начальником организационно-правового отдела, начальником Отдела.

3.7.2. Срок согласования проекта приказа не должен превышать 3 дня.

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

3.8. Подготовка и направление заявителю уведомления (выписки

из приказа) о принятии на учет или об отказе в принятии

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации подписанного главой администрации района в городе Твери приказа о принятии либо об отказе в принятии на учет заявителя.

3.8.2. Специалистом администрации, ответственным за ведение учета заявителей, по почте направляется в адрес заявителя извещение о принятом решении по форме, утвержденной Постановлением № 18-па.

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

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

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

3.9. Заполнение Книги учета граждан, нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

Книги учета граждан, имеющих право на предоставление жилых

помещений по договорам социального найма вне очереди,

и формирование списков граждан, принятых на учет

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный главой администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) приказ о принятии заявителя на учет. Специалист Отдела включает заявителя в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета), по форме, установленной Постановлением № 18-па. Граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди, включаются в отдельную Книгу учета граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди (далее - Книга учета внеочередников), которая ведется по форме, установленной Постановлением № 18-па.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета, в Книге учета внеочередников.

3.9.2. Специалистом Отдела, ответственным за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, формируется единый общий список, за исключением граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди.

Из единого общего списка формируются отдельные списки граждан по следующим категориям:

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

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

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

4) признанных в установленном порядке малоимущими.

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

Списки граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, формируются по форме, установленной Постановлением № 18-па.

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

Датой принятия на учет гражданина, в отношении которого принято администрацией района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) решение о его постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, является дата принятия администрацией района в городе Твери заявления гражданина со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В соответствии с решениями администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) о принятии граждан на учет формируется единый общий список (очередность) граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

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

3.10. Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также в многофункциональных центрах

3.10.1. Положения настоящего административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронной форме применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.10.2. Особенности выполнения административных процедур при обращении за предоставлением муниципальной услуги через ГАУ "МФЦ" отражены в технологической схеме предоставления муниципальной услуги, размещаемой на официальном сайте Администрации города Твери в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно начальником Отдела 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.

4.2. 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 Отдела.

По результатам проверок в случае нарушений начальник Отдела 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.

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

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального

центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требования 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) отказа 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) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановления 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требования 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) на имя главы администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ГАУ "МФЦ" либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ "МФЦ" (далее - учредитель ГАУ "МФЦ"), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) подаются в администрацию города Твери.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ" подаются руководителю этого ГАУ "МФЦ". Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" подаются учредителю ГАУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), должностного лица администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), муниципального служащего в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), главы администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) может быть направлена:

- по почте;

- через ГАУ "МФЦ";

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- с использованием официального сайта администрации города Твери;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- может быть принята при личном обращении заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" может быть направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- с использованием официального сайта ГАУ "МФЦ";

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- с использованием официальных сайтов этих организаций;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), должностного лица администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о местожительстве заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), должностного лица администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), должностного лица администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ГАУ "МФЦ", учредителю ГАУ "МФЦ", в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P500) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ГАУ "МФЦ" либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, для 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P503) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P470) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения 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.

5.14. Администрация района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

а) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст жалобы не поддается прочтению, сообщив об этом лицу, направившему жалобу, в семидневный срок со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Глава администрации

Пролетарского района в городе Твери

М.А.НАГОРНОВ

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма"

Сведения об администрации района в городе Твери

(Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта, e-mail | График работы | Прием и консультация заявителей специалистами отдела | Личный прием заявителей |
| администрация Заволжского района в городе Твери | 170042, город Тверь, улица Горького, дом 130;8 (4822) 52-83-01, 52-87-82;http://www.tver.ru;zavol@adm.tver.ru | понедельник - четвергс 9.00 до 18.00,пятницас 9.00 до 16.45,перерывс 13.00 до 13.45.Выходные дни: суббота, воскресенье | Вторникс 10.00 до 13.00,с 14.00 до 17.00,кабинет 38 | средас 11.00 до 13.00,с 14.00 до 17.00,кабинет 8 |
| администрация Московского района в городе Твери | 170100, город Тверь, площадь Гагарина, дом 3;8 (4822) 32-13-67, 32-14-33;http://www.tver.ru;admmos@adm.tver.ru | понедельник - четвергс 9.00 до 18.00,пятницас 9.00 до 16.45,перерывс 13.00 до 13.45.Выходные дни: суббота, воскресенье | Понедельникс 9.00 до 13.00,с 14.00 до 17.00,перерывс 13.00 до 13.45,кабинет 51 | средас 11.00 до 13.00,с 14.00 до 17.00,кабинет 40 |
| администрация Пролетарского района в городе Твери | 170001, город Тверь, проспект Калинина, дом 62;8 (4822) 42-42-24, 42-40-45;http://www.tver.ru;apr@adm.tver.ru | понедельник - четвергс 9.00 до 18.00,пятницас 9.00 до 16.45,перерывс 13.00 до 13.45.Выходные дни: суббота, воскресенье | Средас 9.30 до 17.00,перерывс 13.00 до 13.45,кабинет 4 | средас 9.00 до 13.00,с 14.30 до 17.00,кабинет 27 |
| администрация Центрального района в городе Твери | г. Тверь, улица Советская, дом 34;8 (4822) 42-42-24, 42-40-45;http://www.tver.ru;admcr@adm.tver.ru | понедельник - четвергс 9.00 до 18.00,пятницас 9.00 до 16.45,перерывс 13.00 до 13.45.Выходные дни: суббота, воскресенье | Вторникс 10.00 до 13.00,четвергс 14.00 до 17.00,кабинет 128 | вторникс 11.30 до 13.00,с 15.30 до 17.00,кабинет 109 |

Сведения о государственном автономном учреждении

Тверской области "Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ")

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес официального сайта, e-mail | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Филиал ГАУ "МФЦ" № 1 в городе Твери | 170100, Тверская область, город Тверь, улица Трехсвятская, дом 6 | 8 (4822) 33-98-23, 33-98-24, 8-800-450-00-20 | tver@mfc-tver.rupriem№aya\_mfc@web.regio№.tver.ru | Понедельник - пятница:8.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Суббота:9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ "МФЦ" № 2 в городе Твери | 170003, Тверская область, город Тверь, Петербургское шоссе, д. 28 | 8 (4822) 36-07-20, 8-800-450-00-20 | tver@mfc-tver.rupriem№aya\_mfc@web.regio№.tver.ru | Понедельник - пятница:8.00 - 20.00.Суббота:9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ "МФЦ" № 3 в городе Твери | 170100, Тверская область, город Тверь, Тверской проспект, д. 2 | 8 (4822) 33-22-06, 8-800-450-00-20 | tver@mfc-tver.ru priem№aya\_mfc@web.regio№.tver.ru | Понедельник - пятница:8.00 - 20.00.Суббота:9.00 - 14.00.Без перерыва на обедВыходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ "МФЦ" № 4 в городе Твери | 170026, Тверская область, город Тверь, Комсомольский проспект, д. 4/4 | 8 (4822) 78-17-38, 8-800-450-00-20 | tver@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница:8.00 - 20.00.Суббота:9.00 - 14.00.Без перерыва на обедВыходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ "МФЦ" № 5 в городе Твери | 170100, Тверская область, г. Тверь, Тверской пр-т, д. 2 | 33-22-80 | tver@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница:9.00 - 18.00.Обед:13.00 - 14.00.Выходной: суббота, воскресенье |