Приложение

 к постановлению Администрации

 города Твери

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 № \_\_\_\_\_

«Приложение

к постановлению Администрации

города Твери

от 11.04.2012 № 735

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории города Твери»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории города Твери» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории города Твери» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица - малоимущие, постоянно проживающие на территории города Твери, и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Тверской области.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами Администрации города Твери и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной слуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме лица, имеющего намерение получить муниципальную услугу (далее - заинтересованное лицо), в администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) или в государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»);

- по телефону администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) или ГАУ «МФЦ»;

- письменно, в том числе посредством электронной почты.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты администраций районов в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) и ГАУ «МФЦ» указана в приложении к настоящему административному регламенту.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и (или) в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);

- на официальных сайтах Администрации города Твери, ГАУ «МФЦ» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (https://[www.tver.ru](http://www.tver.ru)/, <https://mfc-tver.ru/>) (далее – Официальные сайты).

- на информационных стендах администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) или ГАУ «МФЦ».

1.3.2. Информирование проводится по выбору обратившегося заинтересованного лица в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- по электронной почте.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц осуществляется специалистами администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), работниками ГАУ «МФЦ» при обращении заинтересованных лиц 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), работниками ГАУ «МФЦ» по следующим вопросам:

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

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- время и место приема заявителей;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- по предоставлению услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников ГАУ «МФЦ» и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений;

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

Специалисты администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), работники ГАУ «МФЦ», 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 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося заинтересованного лица специалист администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), работник ГАУ «МФЦ» осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), работник ГАУ «МФЦ», осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через Официальный сайт, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При информировании заинтересованных лиц по телефону или при личном приеме специалисты администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), работники ГАУ «МФЦ», осуществляющие информирование заинтересованных лиц, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к обратившемуся заинтересованному лицу, 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), ГАУ «МФЦ», в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее -при наличии) и должности специалиста, 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 15 минут.

Звонки заинтересованного лица по справочным телефонам администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) и ГАУ «МФЦ» принимаются в соответствующие часы работы согласно приложению  к настоящему административному регламенту.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) 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).

1.3.6. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.3.7. На официальных сайтах, на информационных стендах администраций районов в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), а также ГАУ «МФЦ»;

- справочные телефоны администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального);

- адреса Официальных сайтов, а также электронной почты.

- текст административного регламента с приложениями;

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

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- время приема документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников ГАУ «МФЦ» и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений;

- 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 руководителю администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории города Твери».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрациями районов в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального).

2.2.2. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), через ГАУ «МФЦ» либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрации районов в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) взаимодействует с: Министерством внутренних дел Российской Федерации, Тверским филиалом акционерного общества «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации», Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральной налоговой службой, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, государственным бюджетным учреждением здравоохранения Тверской области «Областной клинический психоневрологический диспансер», государственным казенным учреждением здравоохранения Тверской области «Т[верской областной клинический противотуберкулезный диспансер](http://ptd-tver.ru/)», иными учреждениями здравоохранения, государственным казенным учреждением Тверской области «Центр социальной поддержки населения» города Твери.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа главы администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направление (выдача) заявителю уведомления, подтверждающего принятие соответствующего решения.

Форма уведомления, направляемого (выдаваемого) по результатам предоставления муниципальной услуги (за исключением случая предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ), установлена 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).

2.3.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (законодательством Тверской области) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

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.

2.4.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте), через ГАУ «МФЦ», ЕПГУ и (или) РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального).

2.4.3. Администрация района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) выдает или направляет заявителю уведомление, подтверждающее принятие соответствующего решения, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня издания приказа о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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 Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009;

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации, опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7 - 8, 15.01.2005;

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

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

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

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», опубликован в изданиях «Российская газета» от 08.04.2011 № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15 ст. 2036, «Парламентская газета» от 08. 04.2011 № 17;

- 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;

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

- 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 в изданиях «Тверская жизнь», № 37, 03.03.2006, «Тверская жизнь», № 42, 14.03.2006;

- 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;

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

- 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;

- 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 № 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»;

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги лица, указанные в [подразделе 1.2](#P47) настоящего административного регламента, представляют заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Постановлением № 18-па (за исключением случая предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ).

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

- лично в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) либо через ГАУ «МФЦ», либо ЕПГУ и (или) РПГУ в форме электронных документов;

- почтовым отправлением в адрес администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального).

2.6.3. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов (для сверки) либо представляет нотариально заверенные копии документов, подтверждающих право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

При направлении документов, необходимых для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме (посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ (далее - запрос)).

Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Электронные формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.5. Гражданин подает заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, поименный состав семьи, дата подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, основания для принятия на учет. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи (в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение), желающими получить жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны быть представлены следующие документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

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

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

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

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

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

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

 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа).

 Действие абзаца девятого настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.6. 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:

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

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

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

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

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

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

4) 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.

2.6.7. 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 муниципальных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких муниципальных 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 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.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме, утвержденной Постановлением № 18-па (за исключением случая предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ);

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

8) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9) документы, направленные почтовым отправлением, не заверены нотариально.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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:

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

2) 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;

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

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

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 предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) составляет 1 рабочий день со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления, поступившие в нерабочее время либо за один час до окончания рабочего дня, регистрируются на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) администрации районов в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) на территориях, прилегающих к зданиям, в которых располагаются администрации районов в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

2.12.2. Требования к местам ожидания приема:

1) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

2) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) в местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к местам приема.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны;

- информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителей).

В здании администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.12.4. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1 Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- информированность заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ»;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ;

- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- наличие удобного для заявителей (представителей заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество взаимодействий заявителей (представителей заявителей) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- удовлетворенность заявителей (представителей заявителей) сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей (представителей заявителей) условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей (представителей заявителей) сроками предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей), заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ и (или) РПГУ посредством подтвержденной учетной записи, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о принятии решения, указанного в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента, направляется заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в ГАУ «МФЦ».

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией города Твери заключено соглашение о взаимодействии.

2.14.4. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

2.14.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обследование жилищных условий заявителя;

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами;

2) поступление в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, направленных заявителем (представителем заявителя) с использованием почтовой связи;

3) поступление в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ»;

4) поступление в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, направленных заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ответственный за прием и регистрацию документов;

2) специалист администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 3.2.1 настоящего административного регламента).

3.2.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случаях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 3.2.1 настоящего административного регламента), специалист администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя):

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя);

3) осуществляет контроль комплектности представленных документов;

4) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, даты;

5) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке;

6) выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) расписку (сообщение) в получении документов.

В случае получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из ГАУ «МФЦ» специалист администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует их не позднее дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.2.4. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию района в городе Твери лично, специалист администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ответственный за прием и регистрацию документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (в случае, если указанные документы не предоставлены заявителем по собственной инициативе). [Расписка](#Par557) выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) заявления и документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов с указанием причины отказа.

3.2.5. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представлены в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) через ГАУ «МФЦ», расписка в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов выдается ГАУ «МФЦ».

3.2.6. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, подтверждается специалистом администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения, перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (в случае, если указанные документы не предоставлены заявителем по собственной инициативе).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.7. Сообщение о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги адресу электронной почты и в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в ЕПГУ и (или) РПГУ в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через ЕПГУ и (или) РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального).

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления документов в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (уведомления) в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов либо мотивированного отказа в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма либо регистрация мотивированного отказа в приеме документов в системе электронного документооборота.

После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются руководителю администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), который по результатам рассмотрения передает их на исполнение специалисту администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов специалисту администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, и отсутствие документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, [3 пункта 2.8.2](#Par168) настоящего административного регламента, а также непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), документов, указанных в [пункте](#Par132) 2.6.6 настоящего административного регламента, специалист администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, предусмотренные пунктом 2.2.3 настоящего административного регламента, с целью получения документов и сведений, предусмотренных [пунктом](#Par132) 2.6.6 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, [3 пункта 2.8.2](#Par168) настоящего административного регламента, специалист администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет соответствующие действия, предусмотренные [пунктами 3.5.3](#Par323) - 3.5.5, [3.6.2](#Par337), [3.6.3](#Par340) настоящего административного регламента.

3.3.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется в форме почтового отправления на бумажных носителях или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тверской области.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней с даты поступления документов специалисту администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение специалистом администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) ответа на межведомственный запрос с приложением запрашиваемых документов (сведений) либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в электронной системе документооборота.

Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Обследование жилищных условий заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость подтверждения соответствия жилищных условий заявителя и членов его семьи представленным документам.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального).

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального).

3.4.4. Результатом административной процедуры является оформление акта обследования жилищных условий заявителя и членов его семьи на соответствие представленным документам.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия, а также оформление акта обследования жилищных условий заявителя и членов его семьи на соответствие представленным документам.

3.5.2. Специалист администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта приказа главы администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#Par169) настоящего административного регламента, специалист администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта приказа главы администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Приказ об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должен содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации и [пункта 2.8.2](#Par165) настоящего административного регламента, являющиеся основанием для отказа.

3.5.4. Проекты приказов, указанных в [пунктах 3.5.2](#Par322), [3.5.3](#Par323) настоящего административного регламента, передаются специалистом администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, руководителю администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) для рассмотрения и подписания.

3.5.5. Руководитель администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) выполняет следующие административные действия:

1) при отсутствии замечаний подписывает проект приказа и передает его специалисту администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, для направления заявителю (представителю заявителя) уведомления, подтверждающего принятое решение;

2) при наличии замечаний к проекту приказа возвращает его специалисту администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, для повторной проверки представленных заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также поступивших по результатам межведомственных запросов сведений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального).

Результатом административной процедуры является издание приказа главы администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Способ фиксации выполнения административной процедуры - регистрация приказа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота.

Зарегистрированные приказы передаются специалисту администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ответственным за выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, приказа о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.2. Уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ.

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления посредством почтового отправления по указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги почтовому адресу.

3.6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» по месту представления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), ответственным за выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивается передача документа в ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации приказа о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя), в том числе через ЕПГУ и (или) РПГУ, уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в системе электронного документооборота.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ и приложенных необходимых для предоставления муниципальной услуги электронных образов (скан-образов) документов.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы (скан-образы) документов. Электронный образ (скан-образ) документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов (скан-образов) документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.7.2. Администрация района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Тверской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Тверской области.

3.7.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ документах, с данными, указанными в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

в) направление заявителю электронного уведомления (сообщения) о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) направление межведомственных запросов в органы и организации о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления о предоставлении муниципальной услуги несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ, или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ, или официальном сайте к ранее поданным им заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги - в течение не менее 3 месяцев.

3.7.6. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

3.3.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного (выданного) администрацией района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), выданного ГАУ «МФЦ».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется главой администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), осуществляющим оказание муниципальной услуги.

4.2. Глава администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), осуществляет оказание муниципальной услуги, осуществляет плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в месяц. Внеплановые проверки - при поступлении жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации района в городе Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), осуществляющих оказание муниципальной услуги.

4.3. За нарушение требований настоящего административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание муниципальной услуги, должностные лица (муниципальные служащие) администрации района города Твери (Заволжского, Московского, Пролетарского, Центрального), несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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) нарушение 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) 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, 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) затребование от 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, 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) 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. 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) 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, 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 ЕПГУ либо РПГУ;

- 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 ЕПГУ либо РПГУ;

- 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 ЕПГУ либо РПГУ;

- 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 [подразделе 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 подразделе 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 [подразделе 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 [подразделом 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) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличия 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.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

на территории города Твери»

Сведения об администрациях районов в городе Твери

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  | Почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта, e-mail | График работы | Прием и консультация заявителей специалистами отдела по связям с общественностью и социальным вопросам | Личный прием заявителей |
| Администрация Заволжского района в городе Твери | 170042, город Тверь, улица Горького, дом 130;8 (4822) 36-08-82, доб. 3225, 3227;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 13.45 до 17.00,кабинет 39 | Вторникс 10.00 до 13.00,с 13.45 до 17.00,кабинет 39 |
| 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 | средас 10.00 до 13.00,с 14.00 до 17.00,перерывс 13.00 до 13.45,кабинет 51 | средас 10.00 до 13.00,с 14.00 до 17.00,перерывс 13.00 до 13.45,кабинет 51 |
| Администрация Пролетарского района в городе Твери | 170001, город Тверь, проспект Калинина, дом 62;8 (4822) 36-08-84, доб. 3420, 3421 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 23 | средас 9.00 до 13.00,с 14.30 до 17.00,кабинет 23 |
| Администрация Центрального района в городе Твери | г. Тверь, улица Советская, дом 34;8 (4822) 36-08-81, доб. 3124, 3126http://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 10.00 до 13.00,четвергс 14.00 до 17.00,кабинет 128 |

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) 78-71-20, 88004500020 | http://www.mfc-tver.ru/Priemnaya\_MFC@tverreg.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница:8.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Четверг9.00 - 20.00.Без перерыва на обедСуббота: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) 78-78-63, 88004500020 | http://www.mfc-tver.ru/Priemnaya\_MFC@tverreg.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница:8.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Четверг9.00 - 20.00.Без перерыва на обедСуббота:9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ «МФЦ» № 3 в городе Твери | 170016, Тверская область, город Тверь, Бурашевское шоссе д. 36 | 8 (4822) 78-71-9988004500020 | http://www.mfc-tver.ru/Priemnaya\_MFC@tverreg.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница:8.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Четверг9.00 - 20.00.Без перерыва на обедСуббота:9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Центр оказания услуг «Мои Документы» - Тверь | 170006, Тверская область, г. Тверь, ул. Дмитрия Донского, д. 37 | 8 (4822) 78-71-12 (горячая линия)8 (920) 194-70-32 | http://www.mfc-tver.ru/Priemnaya\_MFC@tverreg.ru | Понедельник-пятница: с 09:00 - 18:00, перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 |
| Филиал ГАУ «МФЦ» № 6 в городе Твери | 170100, Тверская область, г. Тверь, Двор Пролетарки, д. 7 | 8 (4822) 78-71-88 | http://www.mfc-tver.ru/Priemnaya\_MFC@tverreg.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница:8.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Четверг9.00 - 20.00.Без перерыва на обедСуббота:9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |

 ».

И.о. главы администрации

Пролетарского района в городе Твери В.А. Прокудин