**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**г. Лихославль**

|  |  |
| --- | --- |
| 19.04.2017 | № 123-1 |

**О согласовании проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лихославльского района от 27.08.2015 № 281 «Об утверждении перечня муниципальных услуг в муниципальном образовании «Лихославльский район» Тверской области, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Собрания депутатов Лихославльского района от 29.12.2016 № 190 «О принятии муниципальным образованием «Лихославльский район» полномочий по вопросам местного значения муниципального образования городское поселение город Лихославль на 2017 год» администрация Лихославльского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Согласовать проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Разместить административный регламент на официальном сайте МО «Лихославльский район» в сети Интернет.

3. Установить срок для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента - один месяц со дня размещения проекта на официальном сайте МО «Лихославльский район» в сети Интернет.

4. После проведения независимой экспертизы вынести проект административного регламента на утверждение администрации Лихославльского района.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Лихославльского района Капытова С.Н.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Лихославльского района | Н.Н.Виноградова |

Приложение

к постановлению администрации

Лихославльского района

от 19.04.2017 № 123-1

**Проект административного регламента**

**предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

4) Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральным Законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

7) Законом Тверской области от 27.09.2005 N 112-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - закон № 112-ЗО);

8) постановлением администрации Тверской области от 21.02.2006 N 18-па "Об утверждении форм документов для реализации закона Тверской области от 27.09.2005 N 112-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - постановление № 18-па);

9) решением Совета депутатов городского поселения город Лихославль от 28.06.2006 N 39 «Об учетной норме площади жилого помещения и норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и найма жилых помещений в муниципальном образовании городское поселение город Лихославль».;

10) постановление администрации Лихославльского района от 26.02.2015 № 73-1 «О создании жилищной комиссии администрации Лихославльского района»;

11) постановление администрации Лихославльского района от 27.08.2015 № 281 «Об утверждении перечня муниципальных услуг в муниципальном образовании «Лихославльский район» Тверской области, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

12) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Лихославльский район».

3. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) структурным подразделением администрации Лихославльского района – отделом жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики; жилищной комиссией администрации Лихославльского района;

2) Лихославльским филиалом ГАУ «МФЦ» по Тверской области и территориально-обособленными структурными подразделениями Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» по Тверской области (далее – многофункциональный центр) в части приема заявления и документов, направления межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Лихославльским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;

2) ФЛ Лихославльский ГУП «Тверское областное БТИ»;

3) Отделом социальной защиты населения Лихославльского района,

4) Пенсионным фондом в Лихославльском районе;

5) Лихославльским филиалом ГАУ «МФЦ» по Тверской области и территориально-обособленными структурными подразделениями Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» по Тверской области,

6) МУ администрация городского поселения город Лихославль.

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в органе местного самоуправления – администрации Лихославльского района (далее - администрация), отделе жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики(далее – Отдел), Лихославльском филиале ГАУ «МФЦ» и территориально-обособленных структурных подразделениях Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» (далее – многофункциональный центр) сведения о которых представлены в приложении 1 к административному регламенту.

6. 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 протокола заседания жилищной комиссии, который утверждается постановлением администрации Лихославльского района.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учетв качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальной услуги

7. Исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный орган – жилищная комиссия администрации Лихославльского района (далее – жилищная комиссия).

8. Функции по регистрации заявления и документов возлагаются на секретаря жилищной комиссии.

9. Отдел жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики администрации Лихославльского района организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра в части приема заявления и документов, направления межведомственных запросов.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении;

2) принятие решения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

11. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории городского поселения город Лихославль и иностранные граждане, если предоставление жилых посещений по договору социального найма предусмотрено международным договором Российской Федерации, находящиеся на территории городского поселения город Лихославль на законных основаниях, а также иные категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Тверской области.

12. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке.

Глава 4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Гражданин - заявитель подает заявление о признании нуждающимся в жилом помещении. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи (в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение), желающими получить другое жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Отделе или многофункциональном центре.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте муниципального образования Лихославльский район в сети Интернет http://lihoslavl69.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

14. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

а) медицинская справка из медицинской организации - при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по [перечню](http://internet.garant.ru/#/document/12147822/entry/1000), утвержденному Правительством Российской Федерации;

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

15. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину. Предоставление указанных в пункте 14 документов возлагается на гражданина, подающего заявление.

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

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

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

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

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

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (представляется на каждого дееспособного члена семьи);

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

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

Глава 5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

17. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

2) справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги, в случае, когда указанные документы выдаются органом местного самоуправления;

3) правоустанавливающие документы на занимаемое заявителем жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (представляется на каждого дееспособного члена семьи);

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

6) 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.

18. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

19. Секретарь жилищной комиссии и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя 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.

Глава 6. Требования, предъявляемые к документам

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

а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме, утвержденной Постановлением № 18-па;

б) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

21. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

22. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре – подлиннике.

23. При направлении документов, необходимых для признания малоимущими, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, в форме электронных документов, подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным Законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

24. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с жилищной комиссией и специалистами многофункционального центра (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

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

26. 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.

27. 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).

28. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен Главой Лихославльского района либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

29. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня вынесения решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

Гражданину, подавшему соответствующее заявление, выдается или направляется уведомление, подтверждающее принятие такого решения по форме, установленной Правительством Тверской области.

30. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ не указан заявителем.

Глава 8. Информация о платности муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Глава 9. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

в) Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

г) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

д) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

е) Законом Тверской области от 27.09.2005 N 112-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

ж) постановлением администрации городского поселения от 19.09.2014 № 150, «Об установлении величины средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения в городском поселении город Лихославль;

з) решением Совета депутатов городского поселения город Лихославль от 28.06.2006 N 39 «Об учетной норме площади жилого помещения и норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и найма жилых помещений в муниципальном образовании городское поселение город Лихославль».

и)постановление администрации Лихославльского района от 26.02.2015 № 73-1 «О создании жилищной комиссии администрации Лихославльского района»;

к) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Лихославльский район».

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Глава 10. Способы получения информации

33. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

1) в устной форме лично в часы приема в Отдел, Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ» или территориально-обособленные структурные подразделения Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, многофункционального центра;

2) в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации.

3) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет (http://www.tver.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также портале государственных и муниципальных услуг Тверской области (<http://www.gosuslugi.ru>).

Глава 11. Информирование при личном обращении

34. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется секретарем жилищной комиссии или специалистом многофункционального центра по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

2) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

4) процедуре предоставления муниципальной услуги;

5) времени и месту приема заявителей;

6) срокам оказания муниципальной услуги;

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

8) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

35. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Глава 12. Телефонная консультация

36. При ответах на телефонные звонки секретарь жилищной комиссии, специалист многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

37. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

38. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 13. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

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

1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) порядок получения консультаций и личного приема должностных лиц администрации, специалистов многофункционального центра;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов многофункционального центра;

9) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения об отделе архитектуры, строительства и дорожной деятельности, сведения о многофункциональном центре, указанные в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 14. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

40. На сайте Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

4) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) ответы на часто задаваемые вопросы;

7) схема проезда до администрации Лихославльского района, многофункционального центра;

8) режим работы сотрудников Отдела, многофункционального центра;

9) порядок записи на прием к должностным лицам администрации Лихославльского района, многофункционального центра.

41. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

1) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

2) полное и краткое наименование администрации Лихославльского района;

3) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) результат оказания муниципальной услуги;

5) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

6) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

7) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) сведения о платности муниципальной услуги;

9) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

10) описание административных процедур;

11) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

13) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 15. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

42. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

43. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступление обращения.

44. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

45. Письменный ответ подписывается главой Лихославльского района, заместителем главы администрации Лихославльского района, курирующим деятельность Отдела.

46. Ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью Главы Лихославльского района.

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 16. Последовательность действий получателя муниципальной услуги в администрации Лихославльского района

47. Получатель муниципальной услуги предоставляет секретарю жилищной комиссии документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 раздела II административного регламента.

48. Получатель муниципальной услуги вправе предоставить по собственной инициативе документы в соответствии с главой 5 раздела II административного регламента.

49. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

50. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

51. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

52. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются секретарем жилищной комиссии в течение 15 минут.

53. После проведения анализа представленной заявителем документации жилищная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о признании нуждающимся в жилом помещении;

б) об отказе в признании нуждающимся в жилом помещении.

54. Протокол заседания жилищной комиссии подписывается председательствующим на заседании и членами комиссии.

55. По результатам принятого жилищной комиссией решения секретарь жилищной комиссии подготавливает проект постановления администрации района об утверждении протокола заседания жилищной комиссии.

56. После согласования проекта постановления администрации Лихославльского района секретарь жилищной комиссии направляет его на подпись главе Лихославльского района

57. Секретарь жилищной комиссии не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании гражданина-заявителя нуждающимся в жилом помещении или об отказе в признании нуждающимся в жилом помещении, выдает или направляет его гражданину, в отношении которого принято такое решение.

58. Секретарь жилищной комиссии заводит учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет.

59. Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета.

60. Гражданин включается в Единый общий список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма.

Глава 17. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

61. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации, подачи документов через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через многофункциональный центр.

62.Получателю муниципальной услуги предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Лихославльского района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

63. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Лихославльского района.

64. При предоставлении муниципальной услуги специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Глава 18. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

65. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

б) несоответствие представленного заявления, документов форме и содержанию, установленным настоящим административным регламентом, а также требованиям главы 4 настоящего административного регламента;

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

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

Глава 19. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

67. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается только в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе:

а) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документы, главой 4 раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) 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;

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

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

Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности

Глава 20. Требования к графику приема заявителей

68. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками Отдела, специалистами многофункционального центра указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 21. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

69.Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

70. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

71. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Отдел, предоставляющий муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 % парковочных мест (но не менее одного места).

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

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

в) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

ж) оказание сотрудниками Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

з) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

и) оказание сотрудниками Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

73. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

74. В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, муниципальная услуга предоставляется путем выезда соответствующего специалиста к заявителю или альтернативным способом (почтой, через представителя, через Портал муниципальных и муниципальных услуг (функций) Тверской области или многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг).

Глава 23. Требования к местам ожидания приема

75. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками Отдела и специалистами многофункционального центра должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

76. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

77. 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.

78. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

79. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Глава 24. Требования к местам приема заявителей

80. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны.

81. Кабинеты сотрудников Отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей.

82. Рабочее место сотрудника, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

а) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

б) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

83. Требования к помещениям филиала ГАУ "МФЦ", в котором предоставляется муниципальная услуга, устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги

Глава 25. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

84. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

85. Предложения могут быть поданы в администрацию Лихославльского района следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично специалисту, ответственному за прием предложений.

86. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

87. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

88. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

89. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

90. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава 26. Требования соблюдения конфиденциальности

91. Отдел, многофункциональный центр, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

92. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**Раздел III. Административные процедуры**

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

93. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием заявления и проверка представленных документов;

б) регистрация заявления в Книге регистрации заявлений, граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по форме, утвержденной Постановлением N 18-па;

в) обследование жилищных условий гражданина на соответствие их представленным документам;

г) рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами, указанными в главе 4, 5 регламента на жилищной комиссии администрации района;

д) подготовка проекта постановления об утверждении протокола заседания жилищной комиссии, согласование и подписание постановления об утверждении протокола заседания жилищной комиссии главой Лихославльского района;

е) подготовка и направление заявителю уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, утвержденной Постановлением N 18-па;

ж) заполнение Книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, утвержденной Постановлением N 18-па (далее - Книга учета) и формирование списков граждан, принятых на учет.

93. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел II. Прием заявления и проверка представленных документов

94. Основанием для начала приема заявления является обращение заявителя в администрацию района с заявлением и документами, указанными в главе 4 раздела 2 административного регламента.

95. Основанием для проверки представленных документов является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений. Секретарь жилищной комиссии 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.

96. Проверка сведений проводится путем направления письменных запросов в органы государственной власти, учреждения и организации всех форм собственности о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

а) цели запроса;

б) данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;

в) перечня запрашиваемых документов или сведений;

г) срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных главой 18 настоящего административного регламента, секретарь жилищной комиссии либо ГАУ «МФЦ» осуществляет возврат документов заявителю.

Результатом административной процедуры является прием заявления с приложенными к нему документами.

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

Подраздел III.Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

97. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарь жилищной комиссии:

а) регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме установленной Постановлением № 18-па);

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

г) готовит пакет документов для рассмотрения на жилищной комиссии;

98. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 95 административного регламента, не осуществляются.

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

Подраздел IV. Обследование жилищных условий гражданина на соответствие их представленным документам.

100. На основании заявления о принятии на учет в течение 10 рабочих дней организуется проверка жилищных условий гражданина с оформлением акта.

Подраздел V. Рассмотрение документов на жилищной комиссии

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

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

103. 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.

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

105. Решение жилищной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем, а также 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).

Подраздел VI. Подготовка проекта постановления об утверждении протокола заседания жилищной комиссии, согласование и подписание постановления об утверждении протокола заседания жилищной комиссии

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

110.Срок подготовки проекта постановления и его согласования не должен превышать 3 рабочих дня.

111. Проект постановления согласовывается первым заместителем главы администрации района, юридической службой, заведующим Отделом ЖКХ и жилищной политики, управляющим делами, после согласования направляется на подпись главе района.

Подраздел VII. 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

112. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем жилищной комиссии подписанного постановления об утверждении протокола заседания жилищной комиссии.

113. Секретарем жилищной комиссии направляется в адрес заявителя по почте извещение о принятом решении по форме, утвержденной Постановлением № 18-па.

114. Срок уведомления заявителя - не более 3 рабочих дней после подписания постановления об утверждении протокола заседания жилищной комиссии.

115. 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

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

116. Основанием для начала административной процедуры является постановлением об утверждении протокола заседания жилищной комиссии. Секретарь жилищной комиссии регистрирует заявителя в Книге учета по форме, установленной Постановлением № 18-па.

Секретарь жилищной комиссии 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.

Секретарем жилищной комиссии формируется единый общий список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма. Указанный список формируется в той же хронологической последовательности, в которой заявители были поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Раздел VI. Формы контроля за исполнением административного регламента**

117. Персональная ответственность сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

118. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

119. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Тверской области. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.

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

122. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Лихославльского района. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы и внеплановыми). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

123. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Лихославльского района.

124. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

125. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками администрации Лихославльского района влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

126. Персональная ответственность специалистов многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

127. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

128. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

1) непосредственно Главе Лихославльского района;

2) почтовым отправлением по месту нахождения администрации Лихославльского района;

3) через многофункциональный центр;

4) в ходе личного приема Главы Лихославльского района, заместителя главы администрации, заведующего отдела архитектуры, строительства и дорожной деятельности.

129. При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

130. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

131. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

132. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

133. Если жалоба подается в письменной форме, она должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

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

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

134. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

135. В случае если жалоба является обоснованной, по фактам, изложенным в жалобе, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников администрации.

136. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

137. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

138. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

139. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное Главой Лихославльского района должностное лицо, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 131, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

141. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

142. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

143. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Лихославльского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

144. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовый связью на адрес администрации Лихославльского района, на сайт Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

145. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

147. Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лихославльского района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» |

**Сведения**

**об органе местного самоуправления и многофункциональном центре, предоставляющих муниципальную услугу «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**Администрация Лихославльского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Место нахождения | Контактная информация |
| Приемная администрации Лихославльского района | г. Лихославль,  ул. Первомайская, д. 6 | Тел/факс:(48-261) 3-59-41,  официальный сайт:http://lihoslavl69.ru  эл. почта:lihoslavlsky\_reg@web. region.tver. ru |
| Первый заместитель главы администрации Лихославльского района | г. Лихославль,  ул. Первомайская, д. 6 | Тел. (48-261) 3-53-38  Приемный день – понедельник (с 10.00 до 13.00) |
| Отдел жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики | г. Лихославль,  ул. Первомайская, д. 6 | Тел./факс:(48-261) 3-52-50  e-mail: otdelzhkh2016@yandex.ru  Приемный день заведующего отделом – понедельник (с 9.00 до 17.00)  Приемные дни специалистов отдела   |  |  | | --- | --- | | понедельник  вторник  среда  пятница | (с 8.30 до 17.30) | |

**Режим работы Администрации Лихославльского района:**

время начала работы (понедельник – пятница) – 08.30;

время окончания работы (понедельник – четверг) – 17.30;

время окончания работы в пятницу – 16.30;

время перерывов для отдыха и питания – с 13.00 до 13.48.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ» по Тверской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Место нахождения | Контактная информация |
| Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ» по Тверской области | г. Лихославль,  ул. Первомайская, д. 15 | Тел. 8-930-160-08-53  8-800-450-00-20 |

**Режим работы Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» по Тверской области:**

время начала работы (понедельник – пятница) – 08.00;

время окончания работы (понедельник – пятница) – 20.00;

время начала работы (суббота) – 09.00;

время окончания работы (суббота) – 14.00;

без перерыва на обед

Выходные дни: воскресенье

**Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**1) Лихославльский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (Росреестр)**

1. Место нахождения: г. Лихославль, ул. Первомайская, д.2*.*

2. График приема физических и юридических лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | неприемный день |
| Вторник: | с 8.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг: | с 10.00 до 20.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 16.00 |
| Суббота | с 9.00 до 15.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Технические перерывы:

Вторник-пятница: с10.45 до 11.00, с 16.00 до 16.15, с 18.00 до 18.15

Суббота: с 11.00 до 11.15, с 14.00 до 14.15

Прием граждан по личным вопросам начальниками (лицами их замещающими) – вторая среда месяца с 14.00 до 18.00

3. Почтовый адрес: 170100, г. Тверь, пер. Свободный, д. 2*.*

4. Телефон: 8 (48-261) 3-65-64*.*

5. Адрес электронной почты: [69\_upr@rosreestr.ru](mailto:69_upr@rosreestr.ru).

**2) филиал ФГБУ кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области**

1. Место нахождения: г. Лихославль, ул. Первомайская, д.2*.*

2. График приема физических и юридических лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Перерыв с 13.00 до 13.48

3. Телефон: 8 (48-261) 3-64-40*.*

**3) ФЛ Лихославльский ГУП «Тверское областное БТИ»**

1. Место нахождения: г. Лихославль, ул. Советская, д.47*.*

2. График приема физических и юридических лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.00 до 17.00 перерыв с 12-00 до 13.00 |
| Вторник: | с 8.00 до 17.00 перерыв с 12-00 до 13.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 перерыв с 12-00 до 13.00 |
| Четверг: | с 8.00 до 17.00 перерыв с 12-00 до 13.00 |
| Пятница: | с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

3. Почтовый адрес: 171210, Тверская обл., г. Лихославль, ул. Советская, д. 47

4. Телефон: 8 (48-261) 3-54-22*.*

5. Адрес электронной почты: [mail@tverbti.ru](mailto:mail@tverbti.ru)

**4) Администрация городского поселения город Лихославль**

1. Местонахождение: г. Лихославль, ул. Первомайская, д. 6

2. График приема физических и юридических лиц: понедельник с 10.00 до 13.00

3. Почтовый адрес: 171210, Тверская область, Лихославльский район, г. Лихославль, ул. Первомайская, д. 6

4. Телефон: 8 (48261) 3-55-93

5. Адрес электронной почты: [gorod-likhoslavl@yandex.ru](mailto:gorod-likhoslavl@yandex.ru)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» |

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Лицо, заинтересованное в получении услуги, направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы

ГАУ «МФЦ»

порталы

электронной почтой

почтой

лично

направление документов в администрацию района

прием заявления и проверка представленных документов

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов

обследование жилищных условий гражданина и соответствие их представленным документам

рассмотрение документов на жилищной комиссии администрации района

постановление администрации района об утверждении протокола заседания жилищной комиссии

уведомление 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, предоставляемых по договорам социального найма и формирование списков граждан, принятых на учет