



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗУБЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.07.2023**

**№356**

г. Зубцов

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах органов местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Зубцовского муниципального округа, Законом Тверской области от 27 сентября 2005 № 112-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Администрация Зубцовского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Отделу ЖКХ и благоустройству Администрации Зубцовского муниципального округа обеспечить выполнение административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Зубцовского муниципального округа Тверской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Зубцовского муниципального округа Н.А. Лебедеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования, подлежит размещению на официальном сайте Администрации Зубцовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Зубцовского муниципального округа**

**А.И. Ковалёв**

Приложение  
к постановлению Администрации  
Зубцовского муниципального округа  
от 24.07.2023 №356

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а  
также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"**

**Раздел 1.  
Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» на территории Зубцовского муниципального округа Тверской области.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные на территории г. Зубцов, признанные в установленном законом порядке малоимущими, а также иные категории граждан, определенные Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Тверской области (далее - заявители).

От имени заявителей могут действовать: совершеннолетние члены семьи заявителя, зарегистрированные совместно с ним; представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; законные представители недееспособных граждан на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное лицо.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информацию о муниципальной услуге и порядке её предоставления

можно получить в отделе ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского района, в Зубцовском филиале государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту - филиал ГАУ "МФЦ"):

- при личном обращении (подачи заявления),
- с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности)

3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского района:

Место нахождения	172332, Тверская область, г. Зубцов, пер. Образцова, д.1-А, каб. N 16
График работы	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни - суббота и воскресенье
Прием консультация заявителей	понедельник - с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 вторник- с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 среда- с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 четверг- с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 пятница - не приемный день выходные дни - суббота, воскресенье
Телефон отдела	(48262) 2-14-05
Телефон справочный общий	(48262) 2-25-51; факс (48262) 2-25-51
Адрес электронной почты	gkhzub@mail.ru
Адрес официального сайта	www: adminzubcov.ru

3.3. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Зубцовский филиал (далее ГАУ "МФЦ"):

Место нахождения	172332, Тверская область, г. Зубцов, ул. Московская, д. 8
График работы	понедельник - пятница - с 08.00 до 18.00 суббота - с 09:00 до 14:00 без перерыва на обед выходной день - воскресенье
Телефон	(48262) 2-12-70, (48262) 2-23-40
Адрес электронной почты	zubcov@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	<a href="http://www.mfc-tver.ru">http://www.mfc-tver.ru</a>

3.4. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации Зубцовского муниципального округа, отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа, филиала ГАУ "МФЦ", сведения об адресах официального сайта и электронной почты Администрации Зубцовского муниципального округа, электронной почты отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа, филиала ГАУ "МФЦ", о сайте ГАУ "МФЦ", адресе Единого портала указаны на сайте Администрации Зубцовского муниципального округа [www.adminzubcov.ru](http://www.adminzubcov.ru).

3.5. В отделе ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа, Зубцовском филиале ГАУ "МФЦ" получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону.

3.6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа, филиала Зубцовского ГАУ "МФЦ", адреса сайтов Администрации Зубцовского муниципального округа и Зубцовского филиала ГАУ "МФЦ", адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

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

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Информирование ведется:

а) специалистом отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа в соответствии с графиком работы Администрации Зубцовского муниципального;

б) сотрудниками филиала Зубцовского ГАУ "МФЦ" в соответствии с графиком работы Зубцовского филиала ГАУ "МФЦ";

3.7. Специалист отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную на сайте Администрации Зубцовского муниципального округа, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

3.8. При ответах на телефонные звонки специалист отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (отдел жилищно-коммунального хозяйства), в который поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается другое время для устной консультации.

3.9. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации Зубцовского муниципального округа.

3.10. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации Зубцовского муниципального округа.

3.11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в "личном кабинете" заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации Зубцовского муниципального округа.

3.12. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества (при наличии) и номер телефона исполнителя. Письменный ответ готовит специалист отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа, затем подписывается Главой Зубцовского муниципального округа.

Ответ на запрос, поступивший через Единый портал, подписывается

электронной подписью Главы Зубцовского муниципального округа.

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

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) блок-схема предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) время приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) порядок получения информации;
- и) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- к) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- л) почтовый адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты Администрации Зубцовского муниципального округа, филиала ГАУ "МФЦ" для обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги и для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.14. На сайте Администрации Зубцовского муниципального округа размещается следующая информация:

- а) полный текст настоящего Административного регламента;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;
- д) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;
- е) сроки предоставления муниципальной услуги;
- ж) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- з) ответы на часто задаваемые вопросы;
- и) режим (график) работы отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа, а также филиала ГАУ "МФЦ";
- к) контактные телефоны отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа и филиала ГАУ "МФЦ".

3.15 Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя могут получить непосредственно у сотрудника отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа, филиала ГАУ "МФЦ" либо в электронном виде на сайте Администрации Зубцовского муниципального

округа, сайте ГАУ "МФЦ" и на Едином портале.

3.16 На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

На Едином портале размещается следующая информация:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование Администрации Зубцовского муниципального округа и отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- д) наименование настоящего Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта (постановления Администрации Зубцовского муниципального округа);
- е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению отделом ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа, филиалом ГАУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
- о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет" организаций (при их наличии), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Зубцовского муниципального округа и отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с) текст настоящего Административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу настоящего Административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

## **Раздел 2.**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Приём заявлений и постановка на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

#### **2. Наименование структурного подразделения Администрации Зубцовского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Зубцовского муниципального округа. Структурным подразделением Администрацией Зубцовского муниципального округа непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа.

2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также Зубцовским филиалом ГАУ "МФЦ" в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о



взаимодействии между Администрацией Зубцовского муниципального округа и Зубцовским филиалом ГАУ "МФЦ".

2.3 При предоставлении муниципальной услуги отдел ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации.

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) издание постановления Администрации Зубцовского муниципального округа о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; или:

б) издание постановления Администрации Зубцовского муниципального округа об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

в) уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

г) уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Зубцовского муниципального округа.

В исключительных случаях (в частности, при необходимости получения дополнительных документов или информации в других организациях или у должностных лиц) срок принятия решения увеличивается на срок получения ответов на запросы. В данном случае, заявителю направляется промежуточный ответ, с указанием причин отсрочки принятия решения. Окончательный ответ выдается в течение 3 рабочих дней с момента получения ответа на запрос из соответствующих служб, органов либо организаций.

### **5. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

5.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

6.1. Документы, указанные в пункте 3.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо направляются в филиал ГАУ "МФЦ" (в случае предоставления заявления через филиал ГАУ "МФЦ"), если иной способ получения не указан заявителем, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их подготовки.

## **7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации Зубцовского муниципального округа, размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ

## **8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о принятии на учет, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии), адрес места жительства, поименный состав семьи, дата подачи заявления, основания для принятия на учет. Форма заявления утверждена постановлением Администрации Тверской области от 21.02.2006 г. 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 по тексту - постановление Администрации Тверской области от 21.02.2006 г. N 18-па). Форма указанного заявления (Приложение №1), размещена на сайте Администрации Зубцовского муниципального округа.

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений, поданных их законными представителями.

Вместе с заявлением заявитель дает согласие на обработку своих

персональных данных и персональных данных своих несовершеннолетних детей.

8.2 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.

8.3. При представлении (направлении) заявления к нему прилагаются следующие документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие состав семьи (паспорт 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 законодательством);

б) 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;

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

г) 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:

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;

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

8.4. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

8.5. Представление документов, определенных пунктом 8.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, возлагается на гражданина, подающего заявление.

8.6. Заявление гражданина регистрируется специалистом отдела ЖКХ и благоустройства в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, по

форме, утвержденной постановлением Администрации Тверской области от 21.02.2006 г. N 18-па.

8.7. Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к заявлению иные документы и материалы или их копии, имеющие отношение к существу вопроса. Заявители несут ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении и содержащихся в прилагаемых к нему документах.

8.8. Все представляемые вместе с заявлением документы, материалы или их копии, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык в установленном порядке.

8.9. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в отдел ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа либо в филиал ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе, направить в адрес отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа либо в филиал ГАУ "МФЦ" заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо направить в отдел ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа либо в филиал ГАУ "МФЦ" в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации(далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

8.10. В случае если заявление и документы направляются в адрес отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа или в филиал ГАУ "МФЦ" посредством почтовой связи, копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством.

8.11. Заявления составляются по установленному образцу. Все графы должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки разборчиво).

Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво.

8.12. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью заявителя - гражданина либо электронной подписью нотариуса.

8.13. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией Зубцовского муниципального округа.

8.14. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи размещается на сайте Администрации Зубцовского муниципального округа и на Едином портале.

8.15. Не вправе 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 муниципальной услуги, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Администрацию Зубцовского муниципального округа по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Зубцовского муниципального округа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации Зубцовского муниципального округа, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно**

9.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в отдел ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

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

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости;

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

в) 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.

9.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, сведения из них запрашиваются отделом ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа, Зубцовским филиалом ГАУ "МФЦ" в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9.3. В целях подтверждения указанных в заявлении о принятии на учет сведений о совместном проживании заявителя и членов его семьи отдел ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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.

## **10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

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

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста,

не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления 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 услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

10.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

10.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

## **11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) не представлены предусмотренные пунктом 8.3 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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, 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 со дня намеренного ухудшения гражданином своих жилищных условий в соответствии со статьёй 53 Жилищного кодекса РФ;

д) обращение неуполномоченного лица в случае, если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя;



- е) обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;
- ж) представлены недостоверные документы и сведения.

## **12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача справки о приватизации жилого помещения;
- б) выдача документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением);
- в) выдача медицинской справки из медицинской организации- при наличии в составе семьи заявителя 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

## **13. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

13.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## **14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

## **15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

16.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

**17. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

17.1. Требования к помещению отдела жилищно-коммунального хозяйства:

а) отдел ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание или вход в помещения отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы отдела ЖКХ и благоустройства ;

в) доступ в здание, в котором расположен отдел ЖКХ и благоустройства (здание Администрации Зубцовского муниципального округа), должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в здание, помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудника отдела ЖКХ и благоустройства;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудника отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа;

допуск в здание и помещение отдела ЖКХ и благоустройства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере социальной защиты

населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию Администрации сотрудником отдела ЖКХ и благоустройства.

17.2. Отделом ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

17.3. Отделом ЖКХ и благоустройства обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

17.4. Специалистами отдела ЖКХ и благоустройства оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

17.5. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором расположен отдел ЖКХ и благоустройства организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

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

17.6. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудником отдела ЖКХ и благоустройства, предоставляющим муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

При этом, при расположении помещений на втором этаже, доступ на второй этаж должен быть оборудован с учётом потребностей лиц с ограниченными возможностями либо на первом этаже здания должна находиться кнопка вызова сотрудника отдела ЖКХ и благоустройства или вызов осуществляется на первый этаж через дежурного вахтёра.

17.7. Помещение отдела ЖКХ и благоустройства должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

17.8. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, в котором расположен отдел ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа.

17.9. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

17.1. Места предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами,

стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки запроса.

17.11. Кабинеты сотрудника отдела ЖКХ и благоустройства, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

17.12. Рабочее место сотрудника отдела ЖКХ и благоустройства, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

17.13. Отдел ЖКХ и благоустройства должен быть оснащен рабочим местом для сотрудника, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

17.14. Администрация Зубцовского муниципального округа и отдел ЖКХ и благоустройства обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

17.15. Помещение филиала ГАУ "МФЦ" должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

18.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

18.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## **19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

19.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

19.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

19.3. 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 подпункте "в" настоящего пункта), 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.

### **Раздел 3.**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

## **особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме документов;
  - б) формирование и направление межведомственных запросов;
  - в) проведение проверки жилищных условий заявителя;
  - г) рассмотрение документов заявителя жилищной комиссией Администрации Зубцовского муниципального округа;
  - д) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  - е) уведомление заявителя о принятом решении.
- з) Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.
- ж) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена (Приложение № 8) к настоящему Административному регламенту.

### **2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме документов**

2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией Зубцовского муниципального округа.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отделом жилищно-коммунального хозяйства или филиалом ГАУ "МФЦ".

2.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел жилищно-коммунального хозяйства специалист отдела:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления;
- в) осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов;
- г) оказывает помощь в заполнении бланка заявления при отсутствии у заявителя заполненного заявления. Заявление может быть заполнено с помощью технических средств (компьютера);
- д) проверяет полноту комплекта представленных документов;
- е) сверяет копии представленных документов (при их наличии) с их

оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись и возвращает оригиналы заявителю;

ж) в случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия полномочий на подачу заявления, выдает заявителю расписку в приеме заявления и прилагаемых к нему документов (далее - расписка). з) в случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, специалист возвращает документы и разъясняет причину возврата;

и) регистрирует заявление гражданина в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

к) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. При поступлении документов заявителя в Администрацию Зубцовского муниципального округа посредством почтовой связи специалист общего отдела Администрации Зубцовского муниципального округа, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление и приложенные документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Зубцовского муниципального округа и в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, с указанием даты приема. Заявление визируется в установленном порядке Главой Зубцовского муниципального округа;

б) передает заявление и пакет документов заявителя в отдел ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа для дальнейшего рассмотрения.

2.4. При приеме заявления специалист отдела ЖКХ и благоустройства регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

2.5. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 2.3 и 2.4 настоящего регламента - 3 рабочих дня.

2.6. При поступлении документов в отдел ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа из филиала ГАУ "МФЦ" (при подаче документов через филиал ГАУ "МФЦ") специалист отдела незамедлительно передает документы в общий отдел Администрации Зубцовского муниципального округа для регистрации в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты приема. Документы визируются в установленном порядке Главой Зубцовского муниципального округа и направляются вновь в отдел ЖКХ и благоустройства для дальнейшего рассмотрения. Специалист отдела ЖКХ и благоустройства регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма. Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.



2.7. При поступлении запроса и иных приложенных документов в отдел ЖКХ и благоустройства в электронном виде через Единый портал сотрудник отдела ЖКХ и благоустройства:

а) распечатывает направленные заявителем запрос и документы и указывает дату и время приема заявления на бланке запроса в правом нижнем углу, заверяя своей подписью;

б) оформляет расписку, изготавливает ее скан-копию, размещает скан-копию расписки в "личном кабинете" заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в "личном кабинете" указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

г) оригинал расписки приобщает к запросу.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

2.8. При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, сотрудник отдела ЖКХ и благоустройства, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю представленные им документы, при ином способе обращения направляет письмо с мотивированным отказом в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

2.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов заявителя в Администрации Зубцовского района и в отделе ЖКХ и благоустройства отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Администрацию Зубцовского муниципального округа или в отдел ЖКХ и благоустройства.

### **3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в отдел ЖКХ и благоустройства либо в филиал ГАУ "МФЦ".

3.2. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.3. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- а) на бумажном носителе - посредством почтовой связи или нарочным;
- б) в электронной форме - путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в отделе ЖКХ и благоустройства специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его на подпись заместителю Главы Администрации Зубцовского муниципального округа, курирующему вопросы ЖКХ.. Заместитель Главы Администрации Зубцовского муниципального округа подписывает межведомственный запрос и передает его специалисту, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

3.5. Специалист отдела ЖКХ и благоустройства:

- а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции;
- б) делает копию межведомственного запроса для приобщения к пакету документов заявителя;
- в) направляет межведомственный запрос адресату.

3.6. В случае подготовки специалистом отдела ЖКХ и благоустройства межведомственного запроса в электронном виде, данный запрос направляется для подписания электронной подписью Главы Зубцовского муниципального округа.

Специалист отдела ЖКХ и благоустройства:

- регистрирует межведомственный запрос в журнале учета исходящей корреспонденции;
- распечатывает межведомственный запрос, проставляет штамп (делает на нем запись) о подписании данного документа электронной подписью, заверяет своей подписью и приобщает к персональному делу заявителя;
- направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

3.7. Максимальный срок выполнения действий, указанных в 3,4 – 3.6 настоящего подраздела - 1 рабочий день.

3.8. Формирование, подготовка и направление межведомственных запросов в филиале ГАУ "МФЦ" осуществляются в порядке, предусмотренном соответствующими инструкциями по делопроизводству, должностными регламентами и инструкциями ГАУ "МФЦ".

3.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа, ответственный за рассмотрение заявления, должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

3.10. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа отделом ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. При поступлении ответов на межведомственные запросы они регистрируются в общем отделе Администрации Зубцовского муниципального округа в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Зубцовского муниципального округа, визируются Главой Зубцовского муниципального округа, и передаются специалисту отдела ЖКХ и благоустройства, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Проведение проверки жилищных условий заявителя**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

4.2. Отдел ЖКХ и благоустройства организует проверку жилищных условий гражданина жилищной комиссией Администрации Зубцовского муниципального округа (далее - Комиссия). Председатель Комиссии назначает дату проверки обследования жилищных условий заявителя, о чем сообщается заявителю посредством телефонной, электронной или почтовой связи.

4.3. По результатам проверки жилищных условий граждан-заявителей и соответствия их представленным документам Комиссией составляется акт проверки жилищных условий гражданина и соответствия их представленным документам, по форме, утвержденной постановлением Администрации Тверской области от 21.02.2006 г. N 18-па. Форма акта размещена на сайте Администрации Зубцовского муниципального округа (Приложение № 8);

4.4. Результатом административной процедуры является:

- а) получение отделом ЖКХ и благоустройства ответа на запрос о предоставлении необходимой информации либо отказа в их предоставлении;
- б) акт обследования жилищных условий граждан-заявителей.

4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

#### **5. Рассмотрение документов заявителя жилищной комиссией при Администрации Зубцовского муниципального округа**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов в Комиссию.

5.2. На заседании Комиссии оглашается и изучается заявление с приложенными к нему документами. Комиссия определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, и

принимается решение о возможности принятия либо отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

5.3. Результатом административной процедуры является оформление протокола Комиссии с указанием принятых решений. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

## **6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола Комиссии с указанием принятых решений.

6.2. С учётом принятого Комиссией решения (рекомендательного характера), специалист отдела ЖКХ и благоустройства готовит проект постановления Администрации Зубцовского муниципального округа:

а) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

6.3. Проект постановления Администрации Зубцовского муниципального округа согласовывается в порядке, установленном в Администрации Зубцовского муниципального округа, и после согласования направляется на подпись Главе Зубцовского муниципального округа.

6.4. Результатом административной процедуры является издание соответствующего постановления Администрации Зубцовского муниципального округа.

6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

## **7. Уведомление заявителя о принятом решении**

7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела ЖКХ и благоустройства изданного постановления Администрации Зубцовского муниципального округа:

а) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

или

б) об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

7.2. Специалист отдела ЖКХ и благоустройства, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня вынесения решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет направляет уведомление о принятии на учет в

качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по формам, утвержденным постановлением Администрации Тверской области от 21.02.2006 г. N 18-па, подтверждающее принятие такого решения, с приложением копии постановления Администрации Зубцовского муниципального округа по почте или выдаёт на руки по выбору заявителя, отраженному в заявлении или в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования. Формы указанных уведомлений размещена на сайте Администрации Зубцовского муниципального округа (Приложение № 4, № 5 к настоящему регламенту).

7.3. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через ГАУ "МФЦ" документ, подтверждающий принятие решения, и извещение направляется в многофункциональный центр, если иной способ не указан заявителем.

7.4. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги - уведомление о принятии на учет (отказе в принятии на учет) в качестве нуждающихся в жилых помещениях и копии постановления Администрации Зубцовского муниципального округа, выписки из Постановления Администрации Зубцовского муниципального округа.

7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - до 3 рабочих дней.

## **8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

### **8.1. Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 8 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

8.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 8.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

8.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

8.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на

ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 8.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

8.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг.

#### **Раздел 4.**

### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Зубцовского муниципального округа, филиала ГАУ "МФЦ" положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В Администрации Зубцовского муниципального округа, текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется по поручению Администрации Зубцовского муниципального округа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их исполнение.

Периодичность проведения текущего контроля определяется Главой Зубцовского муниципального округа.

1.3. В ГАУ "МФЦ" текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется соответствующим должностным лицом ГАУ "МФЦ" в порядке и с периодичностью, устанавливаемых локальным актом ГАУ "МФЦ".

1.4. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

2.1 Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется на основании распоряжения Главы Администрации Зубцовского муниципального округа в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых Главой Зубцовского муниципального округа или по его



поручению заместителем Главы Администрации Зубцовского муниципального округа.

2.2 Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

2.3 Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется временная комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

2.4 Несоблюдение положений настоящего Административного регламента должностными лицами Администрации Зубцовского муниципального округа, отдела ЖКХ и благоустройства влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

### **3. Ответственность должностных лиц Администрации Зубцовского муниципального округа, отдела ЖКХ и благоустройства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1 Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

3.2. Начальник отдела ЖКХ и благоустройства несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3 Заместитель Главы Администрации Зубцовского муниципального округа, курирующий вопросы ЖКХ несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов отдела ЖКХ и благоустройства.

3.4. Специалист отдела ЖКХ и благоустройства, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в отдел ЖКХ и благоустройства, и исходящих документов отдела ЖКХ и

благоустройства,

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Специалист отдела ЖКХ и благоустройства, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

- а) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- г) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации Зубцовского муниципального округа, отдела ЖКХ и благоустройства, их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **Раздел 5.**

**1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Зубцовского муниципального округа, отдела ЖКХ и благоустройства, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, Зубцовского филиала ГАУ "МФЦ", его работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Зубцовского муниципального округа, отдела ЖКХ и благоустройства, их должностных лиц, муниципальных служащих, Зубцовского филиала ГАУ "МФЦ", его работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

1.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) 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;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрации Зубцовского муниципального округа, отдела ЖКХ и благоустройства, их должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) 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;

к) 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 от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ.

1.3. Положения подпунктов «б», «д», «ж», «и», «к» пункта 1.2 настоящего Административного регламента не распространяются на решения и действия (бездействие) Зубцовского филиала ГАУ "МФЦ", его работников, так как на многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ.

1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Зубцовского муниципального округа, Зубцовский филиал ГАУ "МФЦ" либо в ГАУ "МФЦ", являющийся учредителем

Зубцовского филиала ГАУ "МФЦ".

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа, подаются непосредственно в Администрацию Зубцовского муниципального округа на имя Главы Зубцовского муниципального округа и рассматриваются Главой Зубцовского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Зубцовского муниципального округа подаются в Администрацию Зубцовского муниципального округа на имя Главы Зубцовского муниципального округа и рассматриваются непосредственно Главой Зубцовского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Зубцовского филиала ГАУ "МФЦ" подаются руководителю этого филиала. Жалобы на решения и действия (бездействие) Зубцовского филиала ГАУ "МФЦ" подаются его учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области. 1.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Зубцовского муниципального округа, отдела ЖКХ и благоустройства, их должностных лиц, муниципальных служащих может быть направлена по почте, через Зубцовский филиал ГАУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Зубцовского муниципального округа), Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Зубцовского филиала ГАУ "МФЦ", работника Зубцовского филиала ГАУ "МФЦ", может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГАУ "МФЦ", Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются нормативными правовыми актами Тверской области.

1.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Зубцовского муниципального округа, отдела ЖКХ и благоустройства, либо муниципального служащего, Зубцовского филиала ГАУ "МФЦ", его руководителя и (или) работника;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Администрации Зубцовского муниципального округа, отдела ЖКХ и благоустройства, их должностных лиц либо муниципального служащего, Зубцовского филиала ГАУ "МФЦ", его руководителя и (или) работника,

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Зубцовского муниципального округа, отдела ЖКХ и благоустройства, их должностных лиц либо муниципального служащего, Зубцовского филиала ГАУ "МФЦ", его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1.7 Жалоба, поступившая в Администрацию Зубцовского муниципального округа, Зубцовский филиал ГАУ "МФЦ", его учредителю, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1.8 При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Зубцовского муниципального округа, отдела ЖКХ и благоустройства, их должностных лиц, муниципальных служащих в Зубцовский филиал ГАУ "МФЦ" обеспечивается ее передача в Администрацию Зубцовского муниципального округа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Администрацией Зубцовского муниципального округа.

1.9 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

1.10 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 1.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1.11 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 1.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых отделом ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

1.12 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 1.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

1.13 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава Зубцовского муниципального округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Приём заявлений, документов, а также**  
**постановка граждан на учёт граждан в качестве**  
**нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых**

## по договорам социального найма"

\_\_\_\_\_ (должность и Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления,  
\_\_\_\_\_ осуществляющего принятие на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление  
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,  
предоставляемых по договорам социального найма

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину: отсутствия жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее

\_\_\_\_\_ учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом

\_\_\_\_\_ помещении, занятом несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического

\_\_\_\_\_ заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

\_\_\_\_\_ (по какому основанию принять на учет)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф. И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Члены семьи:  
3. \_\_\_\_\_ (родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

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

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

7. \_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю следующие копии документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

Занимаемое жилое помещение по договору социального найма:

адрес: \_\_\_\_\_

общая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_ кв. м., в том числе жилая \_\_\_\_\_ кв. м.

На праве собственности мне и (или) членам моей семьи принадлежит жилое помещение:

адрес \_\_\_\_\_

общая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_ кв. м., в том числе жилая \_\_\_\_\_ кв. м.

на основании чего оформлена собственность (дарение, приватизация, покупка и т.д.)

если в долевой собственности указать размер доли \_\_\_\_\_

с какого времени находится в собственности \_\_\_\_\_

кто является собственником \_\_\_\_\_

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Подписи членов семьи:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Приём заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учёт граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых**

по договорам социального найма"

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа учета)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах,  
представленных в орган учета

Я,  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

представляющий установленные документы в  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа учета)

в отношении себя,  
членов моей семьи:  
\_\_\_\_\_  
(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения детей)

на основании закона  
и нижеуказанных членов моей семьи

(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения совершеннолетних членов  
семьи)

на основании доверенности  
\_\_\_\_\_  
(указать реквизиты доверенности)

настоящим выражаю согласие на проверку сведений,  
содержащихся в представленных мною документах, в отношении себя и  
вышеуказанных членов моей семьи.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись гр. \_\_\_\_\_ подтверждаю.

---

(должность, фамилия, имя, отчество)

---

(подпись) Должностного лица, удостоверяющего

М.П.

заявление гражданина)

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Приём заявлений, документов, а также**  
**постановка граждан на учёт граждан в качестве**  
**нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых**  
**по договорам социального найма"**

**КНИГА**  
регистрации заявлений граждан,  
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  
предоставляемых по договорам социального найма

Населенный пункт

\_\_\_\_\_ (город, поселок, село)

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

Начата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п/п	Дата и время поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение органа местного самоуправления Дата и номер	Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)
	2	3	4	5	6

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Приём заявлений, документов, а также**  
**постановка граждан на учёт граждан в качестве**  
**нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых**  
**по договорам социального найма"**

Куда \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

Уведомление  
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Согласно решению \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_ осуществляющего принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Вы приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с составом семьи \_\_\_\_\_ человек (а):

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

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

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

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

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

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

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

Номер общей очереди \_\_\_\_\_

Номер очереди на внеочередное получение жилья \_\_\_\_\_

Номер в списке на льготное получение жилья \_\_\_\_\_

Номер Вашего учетного дела \_\_\_\_\_

Руководитель или должностное лицо,  
ответственное за учет \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Приём заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учёт граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма"**

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для**

## предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем

	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Приём заявлений, документов, а также**  
**постановка граждан на учёт граждан в качестве**  
**нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых**  
**по договорам социального найма"**

Уведомление  
об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Согласно решению \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_ осуществляющего принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

Руководитель или должностное лицо,  
ответственное за учет \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Приём заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учёт граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма"**



Книга учета граждан,  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма

Населенный

пункт

(город, поселок, село)

(наименование органа местного самоуправления)

Начата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения, характеристика жилого помещения	Включен в список на предоставление жилого помещения (дата и номер решения о постановке на учет)	Когда принято решение о предоставлении жилого помещения (N и дата)	Номер и дата заключения договора социального найма предоставленного помещения	Решение о снятии с учета (дата и N решения)
	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Приём заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учёт граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма"**

**АКТ**  
**проверки жилищных условий заявителя**

Населенный пункт \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проверила \_\_\_\_\_ жилищные \_\_\_\_\_ условия

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего в доме № \_\_\_\_\_ корпус № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

и установила следующее:

1. Занимаемое **жилое помещение** в доме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (муниципальной, ведомственной, на праве личной собственности ФИО)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров состоит из \_\_\_\_\_ комнат. Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_ кв.метров. Комнаты \_\_\_\_\_

(изолированные, смежные)

на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ - этажного дома. Дом \_\_\_\_\_

(кирпичный, панельный,

деревянный, ветхий, аварийный)

\_\_\_\_\_ комнаты \_\_\_\_\_. Квартира \_\_\_\_\_.

(сухие, сырые, светлые, темные)

(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): \_\_\_\_\_

(водопровод, канализация, горячая, вода, отопление

\_\_\_\_\_

(центральное, печное), ванная, лифт,

телефон)

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ наниматель жилого служебного помещения,

(Фамилия, имя, отчество)

строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть).

4. На данной площади проживают: \_\_\_\_\_

п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживают в данном населенном пункте	Когда прописан в данной жилой комнате. Постоянно или временно.	Место работы. Должность.

5. Дополнительные данные о семье заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(семья инвалида ВОВ, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)  
 6. Заключение комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

**Приложение № 9  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 "Приём заявлений, документов, а также  
 постановка граждан на учёт граждан в качестве  
 нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых  
 по договорам социального найма"**

## БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

