



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕЛИДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.07.2025

№ 1707 - па

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Принятие на
учет граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Тверской области от 10.10.2024 № 37-ЗО «О наделении муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области статусом муниципального округа и внесение изменений в отдельные законы Тверской области», Уставом Нелидовского муниципального округа Тверской области, Администрация Нелидовского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Нелидовского городского округа Тверской области от 13.04.2020 № 563-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление Администрации Нелидовского городского округа Тверской области от 12.07.2021 № 1154-па «О внесении изменений в Постановление Администрации Нелидовского городского округа от 13.04.2020 № 563-па»;

- постановление Администрации Нелидовского городского округа Тверской области от 04.12.2024 № 3046-па «О внесении изменений в Постановление Администрации Нелидовского городского округа от 13.04.2020 № 563-па».

3. Привести должностные инструкции сотрудников Администрации Нелидовского муниципального округа, участвующих в исполнении муниципальной функции, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в приложении к общественно-политической газете «Нелидовские известия» - «Муниципальный вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Нелидовского муниципального округа Тверской области <http://www.nelidovo.su> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Исполняющий обязанности
Главы Нелидовского муниципального округа,
заместитель Главы Администрации
Нелидовского муниципального округа,
руководитель Финансового управления

Е.В. Кононова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**Раздел I
Общие положения
Подраздел I**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел II
Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются малоимущие граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории Нелидовского муниципального округа Тверской области, либо их уполномоченные представители, а также иные категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Тверской области (далее - заявители).

**Подраздел III
Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Нелидовского муниципального округа Тверской области (далее – Администрация), структурное подразделение Администрации, исполняющее муниципальную услугу – комитет по управлению имуществом Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области (далее – Комитет):

- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности);
- в письменном виде.

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации:

Место нахождения	172521, Тверская область, г. Нелидово, пл.Ленина , д.3, каб.10
График работы	Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье
Прием и консультация заявителей	Понедельник – пятница с 08.30 до 13.00 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье
Телефон для справок	(48 266) 5 32 51
Адрес электронный почты Администрации	gorodnelidovo@mail.ru
Адрес официального сайта	http://www.nelidovo.su .

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Нелидовский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

Место нахождения	172521, Тверская обл., г. Нелидово, ул.Куйбышева, д.10
График работы	Понедельник–пятница с 08.00 до 20.00, суббота 09.00 до 14.00 без перерыва на обед выходной – воскресенье
Телефон	8 (48266) 5-59-58
Адрес электронной почты	nelidovo@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	http://mfc-tver.ru

1.6. Сведения о местонахождении Администрации, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего

пользования (в том числе на официальном сайте Нелидовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- путем размещения на информационных стендах в Администрации.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- при личном обращении;
- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Подраздел II

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, структурное подразделение Администрации, исполняющее муниципальную услугу – Комитет. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

2.3. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления

муниципальной услуги – отсутствуют.

2.4. Сотрудники Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя 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 включенных в перечень услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Нелидовского муниципального округа, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел III

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Подраздел IV

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.8. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня вынесения решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление согласно Приложению 1 к Административному регламенту, уведомление согласно Приложению 2 к Административному регламенту, подтверждающее принятие такого решения. Данные формы, установлены Постановлением администрации Тверской области от 21.02.2006 № 18-па «Об утверждении форм документов для реализации Закона Тверской области от 27.09.2005 № 112-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Постановление № 18-па).

2.9. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего,

оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10. Результаты предоставления или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.11. Порядок предоставления результатов или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного п.2.10. Подраздела IV

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

2.7. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.8. Постановление Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдается заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Подраздел VII

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов

в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Тверской области от 27.09.2005 № 112-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Постановлением администрации Тверской области от 21.02.2006 № 18-па «Об утверждении форм документов для реализации Закона Тверской области от 27.09.2005 № 112-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Решением думы Нелидовского муниципального округа от 26.08.2019 № 152-1 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения»;
- Уставом Нелидовского муниципального округа Тверской области;
- настоящим Административным регламентом.

Подраздел VIII

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 предоставлению заявителем

2.10. Для получения муниципальной услуги лица указанные в пункте 1.2 Административного регламента, должны подать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются гражданином одним из следующих способов:

- лично;
- в случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством;
- почтовым отправлением в адрес Администрации;
- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

2.12. К заявлению, о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) и членов его семьи либо личность полномочного представителя физического лица;
- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);
- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе не представлять документы, обязанность по получению которых посредством направления межведомственных запросов, возложена на Администрацию.

Для рассмотрения заявления, о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, Администрация самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, а также документы, находящиеся в распоряжении структурных подразделений Администрации.

2.13. В случае подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представителем заявителя, указанное лицо дополнительно к запросу представляет:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная в установленном законодательством порядке).

2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее

комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Нелидовского 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме, согласно **Приложению 1** к Административному регламенту;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

2.16. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18. Заявители могут представить запрос и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию либо ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Администрации либо ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо направить в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

2.19. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

- электронной подписью заявителя - физического лица;

2.20. Средства электронной подписи, применяемые при подаче документов в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

2.21. Администрация, ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.22. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций отсутствуют.

Подраздел X

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

2.23. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- несоответствие представленного заявления, документов форме и содержанию, установленным настоящим Административным регламентом;
- в случае отсутствия письменного согласия иных лиц на обработку персональных данных;
- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо 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 в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

2.25. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление согласно **Приложению 2** к Административному регламенту.

Подраздел XII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.26. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел XIII

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIV

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

2.28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Подраздел XV

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.29. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.30. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

- поданное заявителем непосредственно в Администрацию или ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя. Регистрация заявления осуществляется сотрудником организационно-контрольного отдела Администрации (далее – сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в ГАУ «МФЦ» - сотрудником ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);
- поступившее на почтовый адрес Администрации или ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Администрацию или ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в филиале ГАУ «МФЦ» - сотрудником ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации ГАУ «МФЦ»;
- поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию.

Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.31. Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

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

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

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей

территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;
- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- оказание сотрудниками Администрации, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками Администрации, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.34. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации.

2.35. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

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

2.37. Рабочее место сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу:

- оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;
- обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал,

формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

2.38. Администрация, обязана 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. Требования к помещениям ГАУ «МФЦ» устанавливаются Правительства Российской Федерации.

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.39. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

2.39.1. Соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений.

2.39.2. Соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.40. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности Администрации по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности Администрации по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.41. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», в случае заключения с ГАУ «МФЦ» соглашения о взаимодействии с которым Администрацией заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге.
- доступ к форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.
- возможность представлять запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

2.43. Заявление в форме электронного документа направляется в Администрацию следующими способами:

- путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.44. В Заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления Администрацией результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении.
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления.

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

2.45. Подписывается заявление в форме электронного документа по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя.

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.46. Если заявление в форме электронного документа направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.47. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату его получения в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления в форме электронного документа).

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется способом, указанным заявителем в заявлении в форме электронного документа, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в форме электронного документа.

2.48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый портал или местный портал, заявителю предоставляются:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности

выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Подраздел I

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией и ГАУ «МФЦ».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление документов заявителя в Администрацию в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);
- направление документов заявителя в Администрацию или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи. При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией соглашением о взаимодействии.

3.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в ГАУ «МФЦ»:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если представлен заявителем лично);
- в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- регистрирует документы в течении одного дня.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя,

регистрирует их в течение одного дня.

3.5. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации заявления и документов заявителя направляет их Главе Нелидовского муниципального округа для наложения резолюции. После наложения резолюции запрос и документы передаются в Комитет.

3.6. Результатом данной административной процедуры являются прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя их регистрация и передача зарегистрированных документов сотруднику Комитета.

Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: сотрудник организационно-контрольного отдела Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги отсутствует необходимость в формировании и направлении межведомственных запросов.

Подраздел II

Оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение ответственным за выполнение административной процедуры должностным лицом Комитета комплекта документов, представляемых заявителем, после регистрации и осуществляет следующие мероприятия:

- регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме, установленной Постановлением № 18-па, согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

- заводит учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет. Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета) по форме, утвержденной Постановлением № 18-па, согласно Приложению 4 к Административному регламенту, и формирование списков граждан, принятых на учет.

- выдает заявителю расписку о приеме документов и прилагаемых документов по форме, установленной Постановлением № 18-па, согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, с указанием их перечня и даты их получения Комитетом, фамилии и должности принявшего документы специалиста. Датой получения администрацией документов считается дата принятия Комитетом заявления гражданина со всеми необходимыми документами, указанными в настоящем административном регламенте.

- готовит пакет документов для рассмотрения на жилищной комиссии при Администрации.

3.9. Специалисты Комитета организуют проверку жилищных условий гражданина с оформлением акта.

3.10. Жилищной комиссией при Администрации осуществляется проверка представленных документов и определяется наличие либо отсутствие у заявителя

права на получение муниципальной услуги и принимается решение о возможности принятия на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.11. Решение жилищной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем, в том числе всеми присутствующими членами комиссии.

3.12. По результатам принятого жилищной комиссией решения, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о принятии гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях. Проект Постановления Администрации проходит согласование с заместителем Главы Администрации, руководителем Финансового управления Администрации, руководителем Комитета, руководителем отдела по имущественным вопросам Комитета, а также с отделом правового обеспечения Администрации. После согласования проекта постановления Администрации специалист Комитета направляет его на подпись Главе Нелидовского муниципального округа.

3.13. В случае, если жилищной комиссией выявлены основания для отказа, специалистом Комитета осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.14 Специалистом Комитета, ответственным за ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, формируется единый общий список, за исключением граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди. Из единого общего списка формируются отдельные списки граждан по следующим категориям:

- определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, в том числе обеспечение жилыми помещениями которых является расходным обязательством Российской Федерации и осуществляется уполномоченными федеральными органами;
- определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, в том числе полномочия по обеспечению жилыми помещениями которых за счет средств федерального бюджета переданы Тверской области;
- определенных законами Тверской области или обеспечение жилыми помещениями которых является расходным обязательством Тверской области;

4) признанных в установленном порядке малоимущими.

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

Списки граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, формируются по форме, установленной Постановлением № 18-па, согласно Приложению 7 к Административному регламенту.

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

найма.

Датой принятия на учет гражданина, в отношении которого принято Администрацией решение о его постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, является дата принятия Администрацией заявления гражданина со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В соответствии с решениями Администрации о принятии граждан на учет формируется единый общий список (очередность) граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

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

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является один из следующих документов:

- постановления Администрации о принятии гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях (далее- Постановление);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на заявление в системе электронного документооборота.

Подраздел III

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.18. После подписания Постановления Главой Нелидовского муниципального округа, должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю один экземпляр постановления под роспись.

3.18. В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить муниципальную услугу с использованием средств почтовой или электронной связи, должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю один экземпляр Постановления почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа.

3.19. При направлении Постановления в форме электронного документа подлинность документа должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

3.20. В случае представления документов через ГАУ «МФЦ» извещение о принятом решении выдается (направляется) ГАУ «МФЦ».

Выдача результата предоставления услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется специалистом ГАУ «МФЦ» после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления услуги в течение одного рабочего дня с

момента его поступления в ГАУ «МФЦ».

3.21. Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель представляет в Администрацию, в том числе в электронном виде посредством Портала, запрос о предоставлении дубликата. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат. Срок предоставления дубликата составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленного в виде уведомления. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Заявление о предоставлении дубликата документа подается по форме, согласно Приложению 8.

3.22. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;
- представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

В Администрацию Нелидовского муниципального
округа

от _____

(наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН
или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина)

Адрес заявителя : _____

(места нахождения юридического лица или
места жительства гражданина)

Почтовый адрес _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление
о принятии на учет в качестве нуждающегося
в жилом помещении, предоставляемом по договору
социального найма

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

(указать причину: отсутствие 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 _____

*Согласие на обработку персональных данных дается всеми членами семьи.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к
перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения;
данные документа, удостоверяющего личность; адрес проживания; контактный телефон.

«__» _____ 20__

(ФИО)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Куда _____
Кому _____

Уведомление
о принятии на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

На основании постановления Администрации Нелидовского муниципального округа
Тверской области от ____ №

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 _____

Глава
Нелидовского муниципального округа

/ _____ /

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

На основании решения жилищной комиссии от ____ №

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

(указать причину отказа)

Глава

Нелидовского муниципального округа

/ _____ /

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН
о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях
по договорам социального найма

Окончена _____

[illegible]

КНИГА УЧЕТА ГРАЖДАН,
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

ПУНКТ

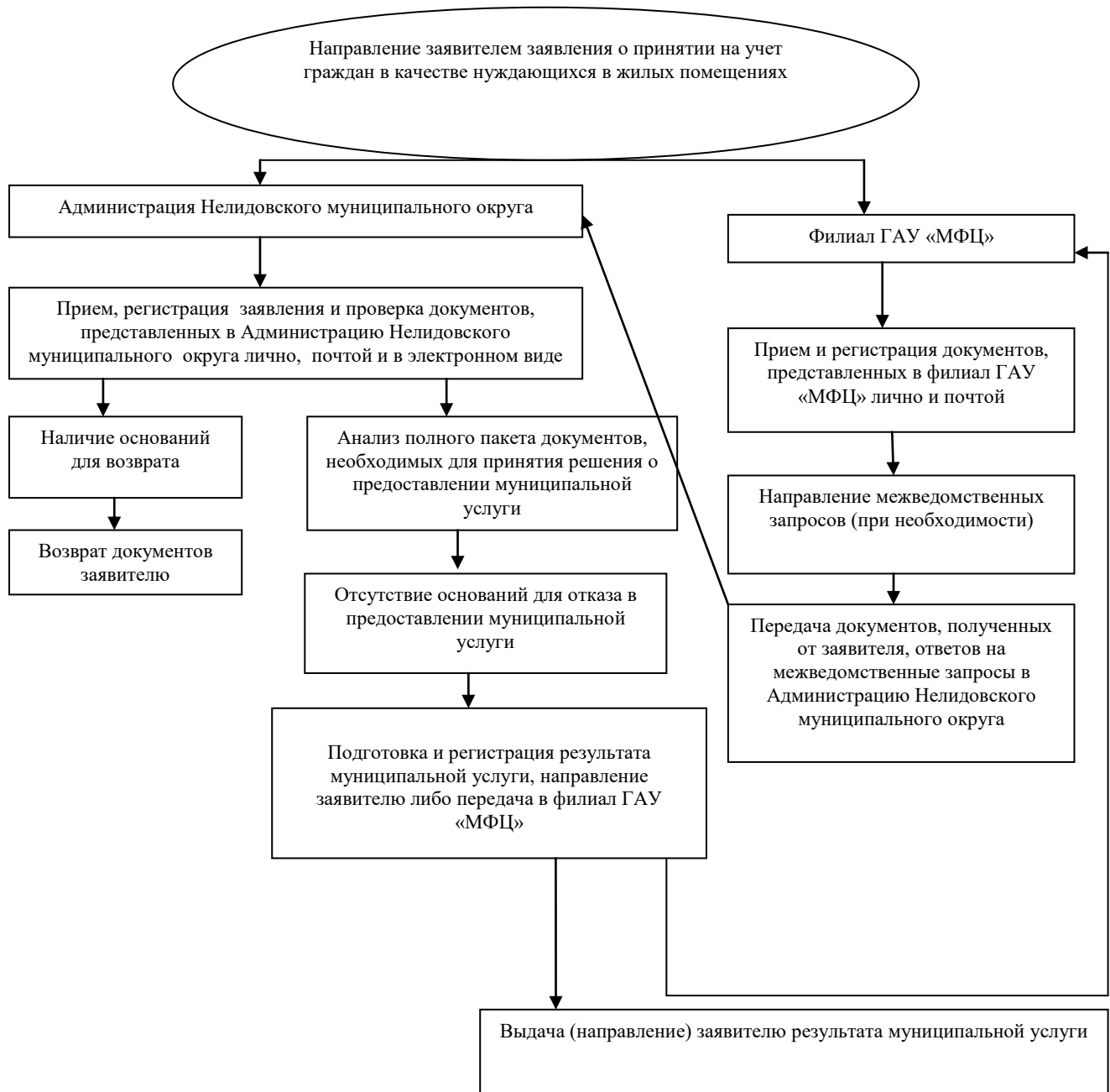
(наименование органа учета)

Окончена

[illegible]

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Список

Мною, _____

комитета по управлению имуществом Администрации Нелидовского городского округа Тверской области

получены от _____

следующие документы: (перечень полученных документов, включая заявление с указанием даты их получения)

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ / _____ /
(ФИО)

Ознакомлен _____ / _____ /
(подпись заявителя) (ФИО)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Единый общий список граждан,
принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении
жилищных условий

Номер учетного дела	Ф.И.О.	Количественный состав семьи	Дата постановки на учет	Номер очереди
1	2	3	4	5

Список граждан,
принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении
жилищных условий, обеспечение жилыми помещениями которых
является расходным обязательством Российской Федерации
в соответствии с Федеральным законом _____

Номер учетного дела	Ф.И.О.	Количественный состав семьи	Дата постановки на учет	Номер очереди
1	2	3	4	5

Список граждан,
принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении
жилищных условий, полномочия по обеспечению жилыми
помещениями которых за счет средств федерального
бюджета переданы Тверской области

Номер учетного дела	Ф.И.О.	Количественный состав семьи	Дата постановки на учет	Номер очереди
1	2	3	4	5

Список граждан,
принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении
жилищных условий, обеспечение жилыми помещениями которых
является расходным обязательством Тверской области

Номер учетного дела	Ф.И.О.	Количественный состав семьи	Дата постановки на учет	Номер очереди
1	2	3	4	5

Список граждан,
принятых на учет в качестве нуждающихся
в улучшении жилищных условий, признанных
в установленном порядке малоимущими

Номер учетного дела	Ф.И.О.	Количественный состав семьи	Дата постановки на учет	Номер очереди
1	2	3	4	5

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

В Администрацию Нелидовского муниципального
округа

от _____

(наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН
или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина)

Адрес заявителя : _____

(места нахождения юридического лица или
места жительства гражданина)

Почтовый адрес _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении дубликата документа

Прошу предоставить мне дубликат _____

выданной по результатам предоставления муниципальной услуги, в связи с тем, что:

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; адрес проживания; контактный телефон.

« _____ » _____

подпись _____