

**ГЛАВА РЖЕВСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**08.04.2019 № 6**

**О внесении изменений в постановление**

**Главы Ржевского района №204 от 23.03.2012г.**

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие**

**на учет граждан в качестве нуждающихся в**

**улучшении жилищных условий на территории**

**сельских поселений Ржевского района»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы Ржевского района Тверской области от 18.05.2011 г. № 305-1 «Об утверждении формирования и ведения реестра муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов», в связи с приведением в соответствие с действующим законодательством РФ

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Главы Ржевского района № 204 от 23.03.2012 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории сельских поселений Ржевского района», (далее – постановление):

 1) Название постановления утвердить в новой редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении на территории сельских поселений Ржевского района».

 2) Ч.1 постановления изложить в новой редакции: «Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении на территории сельских поселений Ржевского района» (прилагается).

 3) Ч. 2 постановления изложить в новой редакции: «Отделу экономики Администрации Ржевского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ржевского района.

 4) Ч. 3 постановления изложить в новой редакции: «Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Ржевского района

М.П. Петрушихина».

2. Изложить приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

3. Отделу экономики Администрации Ржевского района разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте Администрации Ржевского района в сети Интернет www ржевский - район.рф.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Ржевского района М.П. Петрушихина.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ржевская правда».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава Ржевского района В.М.Румянцев**

Исп. Кресницкая Е.В.

Приложение

к [постановлению](#sub_0)
Главы Ржевского района
от 08.04.2019 № 6

# Административный регламент"Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении на территории сельских поселений Ржевского района"

# 1. Общие положения

 1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении на территории сельских поселений Ржевского района (далее - Административный регламент).

Административный регламент муниципального образования "Ржевский район" по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении на территории сельских поселений Ржевского района, и определяет сроки и последовательность действий при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении.

 1.2. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные на территории Ржевского района Тверской области, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также иные категории граждан, определенные федеральными законами или законами Тверской области.

Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения заявлений граждан о признании их нуждающимися в жилых помещениях на заседании комиссии по жилищным вопросам при Администрации Ржевского района Тверской области. Граждане признаются нуждающимися в жилых помещениях по следующим основаниям:

 1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма. договорам найма жилых помещений фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

 2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

 3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

 4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающей тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

 1.3. Муниципальную услугу реализует Администрация Ржевского района, осуществляющая полномочия в области ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении на территории сельских поселений Ржевского района.

Место нахождения жилищной комиссии Администрации Ржевского района:

Почтовый адрес: 172390 Тверская обл., г. Ржев, ул. Ленина, д. 11.

Режим работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: 2-32-21

Адрес электронной почты: zhilishchnaya.komissiya.14@mail.ru

Место нахождения офиса многофункционального центра, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее — МФЦ): 172386 Тверская обл., г. Ржев, ул. Тимирязева, д. 8/25.

Режим работы: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00, вторник с 8.00 до 19.00, суббота с 9.00 до 13.00.

Телефон МФЦ: 2-11-66.

  1.4. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении на территории сельских поселений Ржевского района, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- ГБУЗ «Ржевская ЦРБ»;

- Отдел ЗАГС Администрации Ржевского района;

- ТОСЗН города Ржев и Ржевского района;

- органы местного самоуправления.

 1.5. Представлять интересы получателя государственной услуги по сбору и представлению документов вправе:

1) доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя паспорт либо иной документ, на совершение данных действий;

2) законный представитель (опекун, попечитель):

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя государственной услуги.

# 2. Cтандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении на территории сельских поселений Ржевского района».

 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ржевского района Тверской области.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги определяются постановлением Администрации Ржевского района Тверской области.

 2.3. Результат предоставления государственной или муниципальной услуги.

Результатом предоставления государственной или муниципальной услуги является:

 - принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении.

 - отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

 2.4 Срок предоставления государственной или муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

 2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении на территории сельских поселений Ржевского района, осуществляются в соответствии с:

- [Федеральным закон](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=0)ом N 188-ФЗ от 29.12.2004 года "О введении в действие жилищного кодекса Российской Федерации";

- [Жилищным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=0) Российской Федерации;

- [Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=2074562&sub=0) Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года N 717 "О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы»;

 - [Закон](http://internet.garant.ru/document?id=16210112&sub=0)ом Тверской области от 27 сентября 2005 года N 112-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"; - Соглашениями о передаче Администрации Ржевского района Тверской области осуществления части полномочий администраций сельских поселений Ржевского района Тверской области.

 2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление в соответствии с образцом (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

 1) копии документов, подтверждающие состав семьи (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы);

 2) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим;

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

- справка с места жительства, подтверждающая совместное проживание всех членов семьи и состав семьи;

- справка с места жительства, в которой указаны все зарегистрированные граждане, срок их регистрации, степень родства, общая площадь жилого помещения и собственник данного жилого помещения;

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

 4) документы, дающие основания относить гражданина-заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилого помещения, а именно:

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

- медицинскую справку из лечебного медицинского учреждения 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 Правительством Российской Федерации;

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

2.6.2. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе. В случае не представления нижеуказанных документов Администрация Ржевского района, вправе запросить самостоятельно:

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

 - документ, подтверждающий отношение гражданина к иной определенной федеральным законом или законом Тверской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет нуждающихся в жилых помещениях.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги является отсутствие основного документа, подтверждающего личность заявителя.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. В постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, отказывается, если:

- заявитель представил документы не в полном объеме;

- заявитель обеспечен площадью более учетной нормы, установленной Собранием депутатов Ржевского района;

- заявитель или члены семьи заявителя в период 5 (пяти) лет до подачи заявления с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

- заявитель и члены его семьи не признаны малоимущими, за исключением иных категорий граждан, определенных федеральными законами или законами Тверской области.

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации Ржевского района в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.12.1. Рабочие кабинеты Администрации Ржевского района должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа;

- режим работы;

- на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление - муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления  муниципальной услуги.

2.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации Ржевского района.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации Ржевского района.

 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ МФЦ Ржевский филиал.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

 3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием письменного заявления гражданина о постановке на учет нуждающихся в жилом помещении с соответствующими документами;

 2) изучение и подготовка документов к рассмотрению на заседании комиссии по жилищным вопросам при Администрации Ржевского района Тверской области;

 3) рассмотрение заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении на заседании комиссии по жилищным вопросам при Администрации Ржевского района Тверской области;

 4) утверждение протокола заседания комиссии по жилищным вопросам при Администрации Ржевского района Тверской области распоряжением Администрации Ржевского района Тверской области;

 5) подготовка и направление почтой письменных извещений гражданам о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в постановке на учет.

 3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с пакетом документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя.

Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Специалист администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества лиц, имеющих отношение к рассмотрению вопроса о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении, написаны полностью;

- в документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Специалист администрации сверяет представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями, в том числе нотариально заверенными.

 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист Администрации принимает заявление о принятии на учет при условии предоставления гражданином полного пакета необходимых документов.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в Книгу учета входящей документации, а так же в Книгу регистрации заявлений о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма.

По окончанию регистрирующих действий специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления. Расписка заполняется в двух экземплярах: один из которых хранится в учетном деле гражданина-заявителя, второй выдается на руки гражданину-заявителю.

 3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проводит проверку представленных заявителем документов.

По окончании проверки заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выносится на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при Администрации Ржевского района Тверской области (далее - жилищная комиссия). Состав жилищной комиссии утвержден Постановлением Администрации Ржевского района N 142 па от 27.03.2017 года. Заседание жилищной комиссии проводится по мере необходимости, не менее 1 раза в месяц. На заседании комиссии выносится решение:

- о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Ржевского района Тверской области утверждается распоряжением Администрации Ржевского района Тверской области.

На основании распоряжения Администрации Ржевского района Тверской области специалистом администрации в течение 3 рабочих дней готовятся соответствующие извещения заявителям и формируются личные дела.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в постановке на учет. Уведомление должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о постановке на учет заявителю направляется письменное уведомление о постановке на учет.

Уведомления регистрируются в Книге регистрации исходящей корреспонденции.

Принятые на учет заявители включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, которая ведется как документ строгой отчетности, по установленной Администрацией Тверской области форме.

Пакет документов формируется в личное дело. Личное дело подписывается, ему присваивается учетный номер в соответствии с номером по Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений специалистами осуществляется Первым заместителем Главы Ржевского района.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- соответствие вынесенных решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет требованиям законодательства;

- правильность оформления, сроков и порядка подготовки извещения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

- правильность оформления, сроков и порядка подготовки извещения о принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации, Тверской области.

 3.5. Выполнение административных процедур в МФЦ включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления с документами от заявителя;

2) направление заявления с документами заявителя в Администрацию Ржевского района.

3.5.1Прием и регистрация заявления с документами от  заявителя.

Прием и регистрация заявления с документами, поступившими от  заявителя, осуществляется в административном здании, по адресу указному в подпункте 1.3.

3.5.2. Работник МФЦ, принимает заявления и документы от заявителя, после чего регистрирует в установленном порядке.

3.5.3. Срок предоставления административной процедуры не более 15 минут.

3.5.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами в МФЦ.

  3.6. Направление заявления с документами заявителя  в Администрацию Ржевского района.

3.6.1. Работники МФЦ, формируют зарегистрированное заявление и документы, поступившие от заявителя, после чего направляет в Администрацию Ржевского района для принятия решения.

3.6.2. Срок направления заявления и документов, составляет не более 2 дней со дня регистрации заявления и документов. День регистрации заявления и документов не включается в срок направления.

3.6.3. Заявление и документы, поступившие от заявителя, направляются в Администрацию Ржевского района, посредством почтовой связи или «нарочным».

3.6.4. Результат административной процедуры – направление заявления с документами в Администрацию муниципального района для рассмотрения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Ржевского района положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем комитета  или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют председателя комитета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся по конкретному обращению заинтересованных лиц, на основании распоряжения Администрации Ржевского района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие  комитета.  Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица комитета.

  4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации муниципального района, комитета, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

  4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Ржевского района.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе Ржевского района,  или лицу, его замещающему, либо к председателю жилищной комиссии Администрации Ржевского района или лицу, его замещающему.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

 **а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Ржевского района и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

  5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципального образования «Ржевский район» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципального образования «Ржевский район» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципального образования «Ржевский район»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной  услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципального образования «Ржевский район».

 5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на специалиста Администрации Ржевского района, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Председателю жилищной комиссии Администрации Ржевского района.

5.3.2. Жалобы на решения при предоставлении муниципальной услуги, подаются Председателем жилищной комиссии Администрации Ржевского района Главе Ржевского района.

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

  5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию Ржевского района.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном или судебном порядке.

 Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу Главе Администрации Ржевского района Тверской области, в вышестоящие органы.

 В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- подпись и дата.

 Информация и документы, необходимые для обжалования действия или бездействия должностных лиц, предоставляются по письменному обращению гражданина.

 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию Ржевского района Тверской области рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Ржевского района, должностного лица, либо специалиста 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.

  5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- об отказе в удовлетворении жалобы.

  5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Блок-схема
алгоритма прохождения административной процедуры**

****

Приложение 1

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления,

 осуществляющего принятие на учет

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении 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, страдающей 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)

К заявлению прилагаю следующие копии документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

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

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