

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30 сентября 2024 года №1326

г. Калининск

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Калининского**

**муниципального района Саратовской**

**области от 02.07.2020 года № 619**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Калининского муниципального района Саратовской области, в целях реализации на территории Калининского муниципального района мероприятий административной реформы по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Калининского муниципального района Саратовской области от 02.07.2020 года № 619 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Калининском муниципальном районе» (с изменениями от 28.04.2022 года № 507) следующие изменения: приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Начальнику отдела по работе со средствами массовой информации и информационных технологий администрации муниципального района Фроловой Л.М. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Калининского муниципального района Саратовской области: http//kalininsk.sarmo.ru.

3. Директору - главному редактору МБУ «Редакция газеты «Народная трибуна» Сафоновой Л.Н. опубликовать настоящее постановление в газете «Народная трибуна», а также разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общественно-политической газете Калининского района «Народная трибуна»

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Кузину Т.Г.

**Глава муниципального район В.Г. Лазарев**

Исп.: Лазарева С.Г.

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации МР**

**от 30.09.2024 года №1326**

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной услуги**

**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Калининском муниципальном районе»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования муниципальной услуги**

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Калининском муниципальном районе» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане:

1) не 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;

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 помещениях, не отвечающих 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 гражданин, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими Управления ЖКХ администрации КМР (далее - сотрудники Управления ЖКХ), а также размещается на информационных стендах, официальном сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» http//kalininsk.sarmo.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:mfc64.ru), в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

Местонахождение Администрации Калининского муниципального района расположена по адресу: 412484, Саратовская область, город Калининск, улица Коллективная, 61.

Почтовый адрес Администрации Калининского муниципального района расположена по адресу: 412484, Саратовская область, город Калининск, улица Коллективная, 61.

Сотрудники Управления ЖКХ осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 ч

- пятница с 8.00 до 16.00

- перерыв с 12:00-13:00

- выходные дни: суббота, воскресенье.

- приёмные дни понедельник, среда, пятница - с 8.00 до 12.00

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Электронная почта - gkh-kalininsk@yandex.ru

1.3.2. Прием и выдача документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги производится по адресу:

41284, Саратовская область, город Калининск, улица Коллективная, 61

Телефон для справок отдела: 31-5-34.

Приёмная администрации Калининского муниципального района: (884549) 31-5-06; факс (84549) 31-5-05;

1.3.3. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, участие которых необходимо при предоставлении государственной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в Управлении ЖКХ администрации;

- индивидуальное устное информирование по телефону;

- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым-четвертым части первой настоящего пункта осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. Для получения информации и консультаций (далее - информации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Управление ЖКХ администрации КМР (далее - личное обращение), в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 1.3.1. настоящего Административного регламента.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование непосредственно в Управлении ЖКХ администрации Калининского МР по адресу, указанному в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

1.3.7. При ответах на личные обращения сотрудники управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

- местонахождения и график работы Управления ЖКХ администрации КМР, местонахождении и графиках работы государственных и муниципальных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

- по форме заполнения документов;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к сотрудникам отдела по телефону, в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 1.3.1. настоящего Административного регламента.

1.3.9. Номера телефонов сотрудников отдела указаны в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

Информирование по телефону по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления ЖКХ.

1.3.10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Управление ЖКХ администрации КМР письменно, посредством почтовой связи, электронной почты, либо подав письменное обращение непосредственно в Управления ЖКХ администрации КМР. Почтовый и электронный адреса Администрации указаны в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

1.3.11. Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

1.3.12. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

1.3.13. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственное должностное лицо Управления ЖКХ администрации Калининского МР, которое не менее одного раза в день проверяет наличие обращений.

1.3.14. Обращение, поступившее в администрацию Калининского муниципального района, или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке установленным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями и дополнениями). В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии). В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.15. Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.16. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение администрацией Калининского муниципального района или должностным лицом в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в администрацию Калининского муниципального района или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте http//kalininsk.sarmo.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возмещается

1.3.17. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: г. Калининск, ул. Коллективная, 61, на сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» http//kalininsk.sarmo.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:mfc64.ru), далее - МФЦ) следующей информации:

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текста Административного регламента;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, через которые может быть подана жалоба на решение, действия (бездействие) отдела по контролю за разработкой проектов целевых программ, предоставления статистической отчётности, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: г. Калининск, ул. Коллективная, 61, на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http//kalininsk.sarmo.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:mfc64.ru).

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Калининского муниципального района или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте http//kalininsk.sarmo.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.18. Публичное устное информирование осуществляется отделом по контролю и разработки проектов целевых программ, предоставления статистической отчётности Управления ЖКХ администрации КМР с привлечением средств массовой информации.

1.3.19. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в пределах графика приема заявителей, указанного в пункте 1.5. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в отделе по контролю за разработкой проектов целевых программ, предоставления статистической отчётности, а также посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) (https:mfc64.ru), в случае подачи заявления в электронной форме через указанный портал.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги, наименование органов исполнительной власти, обращение в которые необходимо**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Калининском муниципальном районе».

2.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии заключенного соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ).

2.1.3. В процессе предоставления муниципальной услуги управление ЖКХ взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Саратовской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных администрацией Калининского муниципального района Саратовской области.

**2.2. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет либо отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается изданием распоряжения администрации Калининского района об утверждении протокола жилищной комиссии.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается через МФЦ, в случае если указанный способ получения результата выбран при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ»

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается формат предоставления такой муниципальной услуги (в форме электронного документа или на бумажном носителе) в Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме

**2.3. Сроки предоставления государственной услуги**

2.3.1.Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в данный орган. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

2.3.2. Орган, осуществляющий принятие на учет, в том числе через многофункциональный центр, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

2.3.3. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя в Администрацию.

**2.4. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи**

**с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Калининского муниципального района Саратовской области, на портале государственных услуг, в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) согласно приложению №2 к административному регламенту.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме.

2.5.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, является письменное заявление гражданина согласно приложению №1 к административному регламенту.

2.5.2. С заявлением о принятии на учет должны быть представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Специалистом отдела осуществляющим принятие на учет, самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Заявитель представляет в Администрацию либо через портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https:mfc64.ru), в многофункциональный центр заявление согласно приложению №1 к административному регламенту.

К заявлению заявитель прикладывает:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, копии документов, удостоверяющих личность всех членов его семьи;

- копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения;

- документы о размере и об источниках доходов заявителя и членов его семьи;

- документы об имуществе заявителя и членов его семьи, подлежащем налогообложению, за исключением документов, указанных в пункте 5 раздела 2 настоящего Положения;

- договор социального найма жилого помещения или договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае, если заявитель и (или) члены его семьи занимают такие жилые помещения) либо их копии;

- документы, подтверждающие право собственности на жилые помещения, право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия таких жилых помещений у заявителя и (или) членов его семьи);

- копия вступившего в законную силу судебного решения об установлении места жительства заявителя или заявителя и членов его семьи в случае отсутствия у указанных лиц регистрации по месту жительства;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при их наличии);

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при их наличии).

2.5.3. Гражданину (законному представителю недееспособного гражданина), подавшему заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и документы лично, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расписка выдается указанным многофункциональным центром.

2.5.4. Администрация Калининского муниципального района самостоятельно, запрашивает и приобщает к материалам учетного дела заявителя документы органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области, об отсутствии (наличии) недвижимости у данных граждан и членов их семей, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения.

В случае, если заявитель и (или) члены его семьи в течение пяти лет до дня подачи заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, изменяли свое место жительства, документы органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области, запрашиваются с каждого места жительства, в котором они проживали последние пять лет.

2.5.5. Администрация Калининского муниципального района кроме документов установленных пунктом 3 статьи 2 самостоятельно запрашивает и приобщает к материалам учетного дела заявителя сведения органа регистрационного учета на территории Саратовской области, о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета по месту жительства, если заявитель не предоставил документы о регистрации по собственной инициативе.

В случае, если указанные граждане и (или) члены их семей в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения для признания их в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изменяли свое место жительства, документы органа, осуществляющего регистрационный учет на территории Саратовской области, запрашиваются с каждого места жительства, в котором они проживали последние пять лет.

Администрация Калининского муниципального района, кроме документов установленных настоящей статьей самостоятельно запрашивает и приобщает к материалам учетного дела заявителя сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождения, заключения брака, расторжения брака), запрашиваемые в органе, осуществляющем государственную регистрацию актов гражданского состояния.

2.5.6. Администрация Калининского муниципального района вправе проводить проверку сведений, представленных заявителями. Документы проверки должны рассматриваться как конфиденциальная информация и приобщаться к учетному делу заявителя.

Граждане, кроме документов, указанных к заявлению прилагают другие документы, подтверждающие факт отнесения к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма (документ, подтверждающий утрату жилого помещения на территории области в связи с репрессиями, документ, подтверждающий гибель при исполнении служебных обязанностей сотрудника (работника) государственной противопожарной службы области, медицинское заключение о хроническом заболевании, дающее право гражданам на получение жилых помещений, копию справки ВТЭК об инвалидности).

Заявления граждан о постановке на учет принимаются при наличии всех необходимых указанных документов.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее, чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий по решению соответствующего уполномоченного органа.

Тексты документов должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Копии представляемых документов являются надлежащим образом заверенными, если удостоверены нотариально или уполномоченным органом, выдавшим документ. Возможно представление незаверенных копий при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

**2.6. Документы находящиеся в распоряжении**

**органов местного самоуправления**

2.6.1. Выписку (копию) из домовой книги.

2.6.2. Документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам о найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Калининском муниципальном районе» допускается в случае, если:

1) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) заявитель не соответствует условиям, предусмотренным [частью 1](#sub_411) настоящего регламента;

3) не истек срок, предусмотренный [статьей 53](garantF1://12038291.53) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. На учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма не принимаются иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

2.7.3. Решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на положения части 1.

2.7.4. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

**2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8.2. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу отдела для получения консультации не должен превышать 15 минут.

**2.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Заявители, представившие на портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https:mfc64.ru), или администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами администрации:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги и его основаниях;

- о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

**2.10. Порядок получения информации заявителями**

**по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Заявители, представившие на портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https:mfc64.ru), в многофункциональный центр или администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ или отдела администрации:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги и его основаниях;

- о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

**2.11. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.11.2. Рабочее место каждого специалиста управления оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.11.3. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.4. Требования к помещениям организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охранной сигнализации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Входы в помещения посетителям с животными (кроме собаки -проводника), в том числе с птицей, запрещается.

2.11.5. Требования к обеспечению доступности муниципальных услуг для инвалидов:

- требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены в сети «Интернет» на официальных сайтах ЕПГУ (https:mfc64.ru), Уполномоченного органа администрации Калининского муниципального района Саратовской области;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) рациональный процесс предоставления муниципальной услуги;

2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания муниципальной услуги;

3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения муниципальной услуги;

4) доступность перечня документов для предоставления муниципальной услуги на информационном стенде и сайте администрации;

5) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ

2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соответствие требованиям регламента;

2) качество подготовленных в процессе предоставления муниципальной услуги документов;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме».

**2.13. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми**

**в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами**

**Саратовской области, муниципальными правовыми актами**

2.13.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Калининском муниципальном районе» предоставляется на бесплатной основе.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме».

2.13.2. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В случае если заявитель направил обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, то ответ на обращение направляется в адрес заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты указанном в обращении. В случае, если заявитель направил обращение в письменной форме по почтовому адресу, ответ на обращение направляется в адрес заявителя по почтовому адресу, указанному в обращении заявителем. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснениями порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ от 02.05.2006 года на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение».

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с ч. 4 ст. 10 Федерального закона № 59-ФЗ от 02.05.2006 года на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

3.1.2. Прием, регистрация и проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. Выдача уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Калининском муниципальном районе или уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Калининском муниципальном районе

**3.2. Прием, регистрация и проверка заявления**

**и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Специалист отдела, ответственный за первичный прием документов, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.5.2. настоящего Административного регламента, при непосредственном обращении заявителя за получением муниципальной услуги.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

3.2.2. Сотрудник Управления ЖКХ администрации Калининского муниципального района, оказывающий муниципальную услугу:

- проверяет правильность оформления заявления;

- проверяет наличие и правильное оформление, прилагаемых к заявлению документов;

- проверяет, имеет ли право лицо, подавшее заявление получать данную муниципальную услугу;

- заявление регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, заявление и прилагаемые к нему документы выносятся на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации Калининского муниципального района Саратовской области (далее - Комиссия), которая принимает решение по существу заявления;

- в случае неправильного оформления заявления (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствия права заявителя получать испрашиваемый документ, а также отсутствие обратного адреса заинтересованного лица) или отсутствия необходимых документов, а также неправильного их оформления, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по запросу документов на основе межведомственного информационного взаимодействия управления ЖКХ и органов участвующих в предоставлении муниципальных услуг по месту нахождения заявителей является непредставление заявителями по собственной инициативе (самостоятельно) документов.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.3.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

1) наименование организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органов, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, в соответствии с пунктами 2.11. и 2.13. регламента;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение отделом запрашиваемых документов. Полученные документы приобщаются к делу заявителя.

**3.4. Выдача уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования**

**в Калининском муниципальном районе или уведомление об отказе**

**в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**из муниципального жилищного фонда по договорам найма**

**жилых помещений жилищного фонда социального использования**

**в Калининском муниципальном районе**

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является изданное распоряжение.

Специалист Управления ЖКХ посредством телефонной связи сообщает заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также о необходимости получения заявителем копии распоряжения в течение двух рабочих дней. Прибывший для получения копии распоряжения заявитель указывает на копии распоряжения фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения распоряжения.

В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом отдела для получения копии распоряжения, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, специалист отдела не позднее трёх рабочих дней с момента издания распоряжения направляет заявителю копию распоряжения с сопроводительным письмом по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок исполнения данной административной процедуры не более трех рабочих дней со дня издания распоряжения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации постоянно.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Калининского муниципального района.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава муниципального района принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

4.3.2. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

**5.1. Заявитель может обратиться с жалобой,**

**в том числе в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

**5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской**

**Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми**

**актами субъектов Российской Федерации и муниципальными**

**правовыми актами**

5.3.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций,

Предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.3.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.3.6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.8. Положения Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3.9. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования в Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

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

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

Главе Калининского МР

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

проживающего (ей) по адресу:

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

(паспорт)

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

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

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

контактный телефон, адрес электронной почты

Заявление

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, в связи с

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

(указать одно из оснований: отсутствие жилого помещения; обеспеченность

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

общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной

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

нормы; проживание в помещении, признанном непригодным для проживания и

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

ремонту или реконструкции не подлежащем; проживание в жилом помещении,

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

занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_ человек:

1) заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства)

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

проживаю с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_ кв.м. на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание: на основании договора социального найма, на основании

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

права собственности (долевой, общедолевой, совместной), на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

соглашения (договора) с собственником жилого помещения, другое)

Совместно со мной в данном жилом помещении проживают \_\_\_\_\_\_ человек,

в том числе:

а) члены моей семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

б) не члены моей семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, основание проживания)

Следующая информация указывается в случае, если заявитель и (или) члены его семьи проживают в помещении, признанном непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащем:

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нормативный правовой акт и его реквизиты)

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

указанное жилое помещение признано непригодным для проживания и ремонту

или реконструкции не подлежит.

Следующая информация указывается при наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности:

Сообщаю сведения о наличии у меня и (или) членов моей семьи иных жилых помещений:

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

а) жилое помещение, занимаемое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по договору социального найма; договору найма жилого помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

жилищного фонда социального использования; на праве собственности)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

В данном жилом помещении проживают \_\_\_\_ человек:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;жительства, основание проживания, период проживания в жилом помещении)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

жительства, основание проживания, период проживания в жилом помещении)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.;

жительства, основание проживания, период проживания в жилом помещении)

б) жилое помещение, занимаемое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по договору социального найма; договору найма жилого помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

жилищного фонда социального использования; на праве собственности)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью\_\_\_\_\_\_ кв.м.

В данном жилом помещении проживают \_\_\_\_ человек:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

жительства, основание проживания, период проживания в жилом помещении)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

жительства, основание проживания, период проживания в жилом помещении)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту

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

жительства, основание проживания, период проживания в жилом помещении)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

а) жилое помещение, занимаемое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по договору социального найма; договору найма жилого помещения

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

жилищного фонда социального использования; на праве собственности)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м.

В данном жилом помещении проживают \_\_\_\_ человек:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

жительства, основание проживания, период проживания в жилом помещении)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

жительства, основание проживания, период проживания в жилом помещении)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту

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

жительства, основание проживания, период проживания в жилом помещении)

Следующая информация указывается в случае, если заявитель и (или) члены его семьи изменяли свое место жительства в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения для признания их в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

В течение пяти лет, предшествовавших дню обращения, я, члены моей семьи проживали:

а) в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м.

В данном жилом помещении проживали \_\_\_\_ человек:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

проживания, период проживания в жилом помещении)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.;

жительства, основание проживания, период проживания в жилом помещении)

б) в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м.

В данном жилом помещении проживали \_\_\_\_\_\_ человек:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

жительства, основание проживания, период проживания в жилом помещении)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.;

жительства, основание проживания, период проживания в жилом помещении)

Следующая информация указывается в случае, если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя или отчество:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. в настоящее время, дата изменения, причины изменения, Ф.И.О. до изменения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. в настоящее время, дата изменения, причины изменения, Ф.И.О. до изменения)

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

Следующая информация указывается в случае, если заявитель относится к отдельным категориям граждан, имеющим льготы по предоставлению жилья, установленным федеральным законодательством или законодательством области:

Я отношусь к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(указать номер статьи, номер и название закона, устанавливающего льготу по предоставлению жилья)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что подтверждается (нужное заполнить):

а) удостоверением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование)

выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(кем и когда выдано)

б) следующими документами:

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

(указать наименование документа (справка, медицинское заключение или другое) и его реквизиты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

Действия с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в результате которых я и члены моей семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения в уполномоченный орган, не совершали.

Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден(а).

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи заявителя:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Саратовской области от 28 апреля 2005 года № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области»;

- Устава Калининского муниципального района Саратовской области;

|  |
| --- |
| - Постановления администрации Калининского муниципального района Саратовской области от 20 декабря 2016 года № 1523 «Об утверждении Положения о предоставлении жилых помещений в Калининском муниципальном районе Саратовской области» |
|  |