

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 03 декабря 2024 года № 1700

г. Калининск

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Калининского**

**муниципального района Саратовской**

**области от 22.11.2021 года № 1358**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 22.11.2021 года № 1358 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма в Калининском муниципальном районе» (с изменениями от 28.04.2022 года № 506, от 25.07.2023 года № 944) 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 района В.Г. Лазарев**

Исп.: Лазарева С.Г.

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации МР**

**от 03.12.2024 года №1700**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма**

**в Калининском муниципальном районе»**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма 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 или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма 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, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма 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 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 Калининского муниципального района (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 16.00 ч

- перерыв с 12:00-13:00

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:

412484, 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) 31505;

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 Управления ЖКХ по телефону, в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 1.3.1. настоящего Административного регламента.

1.3.9. Номера телефонов Управления ЖКХ 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 Управлением 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 - «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма в Калининском муниципальном районе».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - решение о предоставлении);

2) мотивированное решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - решение об отказе в предоставлении).

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

Подписание электронных документов, содержащих решения о предоставлении мер социальной защиты с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма 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 предоставлении жилого помещения по договору социального найма через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма 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. Порядок предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени их постановки на учет, за исключением случаев, установленных [статьей 57](garantF1://12038291.57) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.5.2. Уведомление о планируемом предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда в целях последующего заключения договора социального найма (далее - уведомление) не позднее чем через три рабочих от даты издания распоряжения администрации Калининского муниципального района «Об утверждении протокола жилищной комиссии» вручается гражданину под роспись согласно приложению №3 к административному регламенту.

В течение десяти календарных дней со дня вручения уведомления гражданин возвращает полученное уведомление, в котором сообщает о своем согласии либо несогласии с предоставлением ему указанного в уведомлении жилого помещения.

2.5.3. В случае согласия с предоставлением указанного в уведомлении жилого помещения гражданин в течение 30 календарных дней со дня вручения уведомления представляет следующие документы:

Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи (в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение), желающими получить другое жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем.

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

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

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

- 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);

- 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);

- документы о размере и об источниках доходов;

- документы об имуществе;

- документ военного комиссариата о прохождении военной службы по призыву, по мобилизации, альтернативной гражданской службы, об исполнении обязанностей по контракту о добровольном содействии или документ военного комиссариата об окончании военной службы по призыву, по мобилизации, альтернативной гражданской службы, об окончании действия контракта о добровольном содействии;

- решение суда об объявлении гражданина умершим либо безвестно отсутствующим;

Граждане, которые в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения для признания их в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изменяли свое место жительства, представляют документы, за последние пять лет с каждого места жительства, в котором они проживали.

Администрация Калининского муниципального района, кроме документов, указанных в настоящей части, самостоятельно запрашивает и приобщает к материалам учетного дела, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

а) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также сведения об изменении имени, включающего фамилию, собственно имя и (или) отчество, указанных граждан и членов их семей, если такое изменение производилось в связи с государственной регистрацией заключения брака, расторжения брака, перемены имени, установления отцовства, запрашиваемые в органе, осуществляющем государственную регистрацию актов гражданского состояния;

б) содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости сведения о зарегистрированных правах граждан и членов их семей на объекты недвижимого имущества, в том числе на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменений, если такие изменения производились, запрашиваемые в органе регистрации прав;

в) сведения о регистрации граждан и членов их семей по месту жительства, запрашиваемые в органе, осуществляющем регистрационный учет по месту жительства указанных граждан и членов их семей;

г) сведения о наличии тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (для подтверждения права на внеочередное получение жилого помещения), запрашиваемые в уполномоченном органе исполнительной власти области в сфере здравоохранения.

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, сведения, указанные в [пунктах "б"](#sub_1201102) и ["в"](#sub_1201103) настоящей части, запрашиваются с каждого места жительства, в котором они проживали последние пять лет.

В случае, если уведомление гражданином не возвращено, либо в случае несогласия с предоставлением указанного в уведомлении жилого помещения жилое помещение подлежит перераспределению между иными гражданами, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда либо о мотивированном отказе в таком предоставлении принимается по результатам проверки документов (сведений из документов), представленных гражданином и членами его семьи и полученных по межведомственным запросам в соответствии, в течение 30 календарных дней со дня представления в уполномоченный государственный орган области документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Гражданину отказывается в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда в случае непредставления им документов, указанных в п. 2.5.3. настоящего регламента, а также в случае снятия гражданина с учета в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. Об отказе в предоставлении жилого помещения гражданин информируется не позднее пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Жилые помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда предоставляются гражданам по месту их жительства (в границах соответствующего населенного пункта) на основании распоряжения администрации Калининского муниципального района Саратовской области «Об утверждении протокола жилищной комиссии».

Уведомления о принятых решениях не позднее чем через три рабочих дня со дня их принятия направляются гражданам, в отношении которых данные решения приняты.

Распоряжение администрации Калининского муниципального района Саратовской области «Об утверждении протокола жилищной комиссии» является основанием для заключения договора социального найма жилого помещения, который, в свою очередь, является основанием для вселения в предоставляемое жилое помещение и заключения договора с соответствующей эксплуатирующей организацией (управляющей компанией) на оказание жилищно-коммунальных услуг в срок, установленный данным договором социального найма.

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.

Возможность подачи заявления о предоставлении мер социальной защиты подписанного простой электронной подписью, и получения результата его рассмотрения с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

Получение документов и сведений, необходимых для принятия решений о предоставлении мер социальной защиты, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, за исключением перечня документов, установленного Правительством Российской Федерации;

Иные требования к осуществлению процессов назначения и предоставления отдельных мер социальной защиты.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6.3. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

- наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. 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.

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

2.10.3. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.10.4. 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.

2.10.5. Требования к обеспечению доступности муниципальных услуг для инвалидов:

- 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.

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.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. 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».

2.12. 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

2.12.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма 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».

2.12.2. 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.

**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 16настоящего 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**

**о предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

В соответствии со статьей 49 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма по следующему (следующим) основанию (основаниям):

Состав семьи:

Обязуюсь своевременно сообщить об утрате оснований, дающих мне право на получение жилого помещения по договору социального найма.

К заявлению приложены следующие документы:

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

О принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи заявителя:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

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

**Приложение №2**

**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»;

- Уставом Калининского муниципального района Саратовской области;

**Приложение №3**

**к административному регламенту**

Главе Калининского МР

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

проживающего (ей) по адресу:

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

(паспорт)

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

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

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

контактный телефон, адрес электронной почты

Уведомление

В рамках реализации [Закона](#sub_0)Саратовской области от 28 апреля 2005 года № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» и в целях последующего предоставления Вам жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда уведомляю Вас о планируемом предоставлении Вам жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес предоставляемого жилого помещения)

В течение десяти календарных дней со дня получения данного уведомления прошу сообщить о своем согласии либо несогласии с предоставлением Вам указанного жилого помещения.

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

(руководитель уполномоченного органа) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

С предоставлением мне указанного жилого помещения

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

(согласен/не согласен) (Ф.И.О.) (подпись) (дата)