**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА КАЛМЫКИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УЛЬДЮЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» мая 2021 года № 25 с. Ульдючины

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении»**

# В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия от 20 января 2020 г № 96 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов», в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги, администрация Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении».
2. Признать утратившим силу нормативно–правовые акты администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия:

- постановление от 10 октября 2014 года № 27 «**Об утверждении** Административного регламента Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление от 08 апреля 2016 года № 8 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление от 26 апреля 2016 года № 9-4 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http:ульдючины.рф.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий полномочия

Главы Ульдючинского

сельского муниципального образования

Республики Калмыкия (ахлачи) Л.В. Ховалова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ульдючинского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия

от 10.05.2021 № 25

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении»

I. **Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении" (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу (далее - муниципальная услуга).

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями являются постоянно проживающие на территории Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия граждане Российской Федерации, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель, заявители):

- 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;

- 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;

- проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

2.2. При наличии у гражданина 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, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

2.3. Право на постановку на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях имеют следующие категории граждан:

1) малоимущие граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;

2) граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Республики Калмыкия в соответствии с законодательством Республики Калмыкия;

4) граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма в случаях, установленных действующим законодательством;

5) иные категории граждан, установленные действующим законодательством.

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

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме и по телефону, а также через филиал Автономного учреждения Республики Калмыкия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) при условии заключения соглашений о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации в сети "Интернет", а также электронной почты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещается:

а) на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия (далее –Региональный портал)

г) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.4. Информация, предусмотренная п. 3.2. настоящего регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации, на Едином портале.

3.5. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

а) индивидуальное консультирование лично;

б) индивидуальное консультирование по телефону;

в) письменное обращение по почте при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

г) письменное обращение по электронной почте;

д) публичное письменное консультирование.

3.5.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации (далее - специалист) не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

3.5.2. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

3.5.3. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт Администрации.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

3.5.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в средствах массовой информации местного уровня осуществляется Администрацией. Администрация направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

3.6. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

3.7. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

3.7.1. При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может сразу ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

3.7.2. Специалисты, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3.7.3. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

3.7.5. Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

3.8. При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту. В случае невозможности перевода звонка или ответа другого специалиста обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

II. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**5. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

5.2. При наличии Соглашения между Администрацией и МФЦ, услуга предоставляется также МФЦ. МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

5.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

5.4. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия, организациями (органами) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

5.5. Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается в организацию (орган) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями:

1) постановление администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;

2) выписки из постановления администрации и уведомления об отказе в постановке на учет.

**7. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

7.1. Общий срок предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации с учетом времени, необходимого для обращения в иные организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

7.2.1. Срок регистрации документов - в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления и документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

7.2.2. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 15 рабочих дней.

7.2.3. Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в постановке на учет - 6 рабочих дней, с даты поступления полного пакета документов.

7.2.4. Срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю постановления администрации и уведомления о постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо постановления администрации и уведомления об отказе в постановке на учет - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

7.2.5. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

7.3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Администрации.

7.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается:

на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" по адресу: http://www.ульдючины.рф

* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия» (далее – РПГУ);

8.2. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (заявителей) и членов его (их) семьи;

3) копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении, судебные решения о признании членов семьи и др.;

4) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления, (может быть предоставлена заявителем по собственной инициативе либо в порядке межведомственного взаимодействия с соответствующим органом - при наличии возможности);

5) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с запросом обратился представитель физического лица;

6) справка БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы Едином государственном реестре недвижимости;

7) копии правоустанавливающих или право подтверждающих документов на жилые помещения, занимаемые заявителями и членами его семьи на условиях социального найма или на праве собственности (договор социального найма или ордер, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи, мены, дарения, ренты, свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию, и др.):

- копия технического паспорта или иного документа, содержащего техническую характеристику жилого помещения, выданного организацией, осуществляющий технический учет соответствующего жилищного фонда;

- копии документов, подтверждающие признание помещения не отвечающим установленным требованиям (заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания на территории Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия);

- копии правоустанавливающих документов на жилые помещения с прежнего места жительства (для проживающих на площади менее 5 лет);

8) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральными законами или законами субъекта Российской Федерации (удостоверение на право пользования льготами, копия справки ВТЭК об инвалидности, медицинское заключение о наличии у гражданина тяжелой формы заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации и другие);

9) документы, необходимые для определения размера дохода заявителя или размера дохода семьи заявителя, приходящегося на каждого ее члена:

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ (далее - справки о доходах, подлежащих налогообложению) одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи запроса, в случае, если эти в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- справки казенного учреждения Республики Калмыкия " Центр занятости населения Приютненского района" - в случаях, если у работоспособного одиноко проживающего гражданина или членов его семьи отсутствует период трудоустройства за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

- копии трудовых книжек, заверенные установленным образом работодателем или специалистом отдела, учреждения, МФЦ (на всех совершеннолетних членов семьи);

- справки о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) страховой пенсии за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет - для граждан, которым назначена пенсия;

- справки из образовательного учреждения о размере стипендии за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случае обучения одиноко проживающего гражданина или членов его семьи в образовательных учреждениях среднего специального или высшего образования по очной форме;

- справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

- справки о размере ежемесячного детского пособия;

- справки о размере государственного социального пособия;

- справки о размере алиментов.

В случаях, если граждане в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу, в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах с применением упрощенной системы налогообложения на основе патента:

- копии налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

- копии налоговых деклараций по единому налогу на временный доход за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

- копии налоговых деклараций по единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

- копии налоговых деклараций по единому сельскохозяйственному налогу за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

- копии патентов за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет.

10) копии правоустанавливающих и право подтверждающих документов на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, земельные участки (далее - недвижимое имущество), транспортные средства или аналогичное имущество, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи:

- справка о стоимости недвижимого имущества, транспортного средства или аналогичного имущества для исчисления налоговой базы по налогу на имущество (при наличии в собственности у заявителя либо членов его семьи) по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет (действительна в течение месяца);

- справка об отсутствии недвижимого имущества, транспортного средства у заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет (действительна в течение месяца).

11) граждане, подающие запрос от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, также представляют:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя;

- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном;

12) копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи.

13) Обеспечение жильем ветеранов Великой Отечественной войны предусмотрено согласно Указу Президента РФ от 07.05.2008 N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов" и Федеральному закону от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах".

Инвалиды или участники Великой Отечественной войны, члены семьи погибших (умерших) участников или инвалидов Великой Отечественной войны представляют дополнительно:

- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (участника ВОВ, инвалида ВОВ, члена семьи погибших (умерших) участников или инвалидов ВОВ), подтверждающее право на меры социальной поддержки;

- пенсионное удостоверение (при наличии).

9.2. Копии документов предоставляются с оригиналами документов, либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

9.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

9.4. Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

9.5. Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь повреждений;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

9.6. Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

**10. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10.1. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

10.1.1. В ФНС Российской Федерации, в том числе в ФНС России №1 по Республике Калмыкия:

1) для получения справок, подтверждающих получение доходов, подлежащих налогообложению, по следующим налогам: налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения, сельскохозяйственному налогу, а также копий документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента, в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента, заверенные налоговыми органами, предоставляются за три года, предшествующие году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

10.1.2. Казенное учреждение Республики Калмыкия "Центр занятости населения Приютненского района":

1) для получения справки об отсутствии периода трудоустройства.

10.1.3. В Управление Пенсионного фонда РФ в Приютненском районе Республики Калмыкия:

1) для получения справок о доходах, полученных в виде пенсий по государственному пенсионному обеспечению и (или) страховой пенсии в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

10.1.4. В Управление Судебного Департамента Российской Федерации:

1) для получения справок, подтверждающих получение пожизненного содержания выплачиваемому пребывающему в отставке судье за три года, предшествующие году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

10.1.5. В Управление Россреестра Российской Федерации:

1) для получения кадастрового паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности физического лица, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи.

2) для получения справки о кадастровой стоимости земельного участка (при наличии в собственности заявителя или членов его семьи земельных участков, относящихся в соответствии с законодательством к объекту налогообложения земельным налогом).

3) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на недвижимое имущество на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов);

4) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении всех членов молодой семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних), об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления.

10.1.6. В МО МВД России «Приютненский»:

1) для получения справки о наличии (отсутствии) транспортного средства у заявителя и членов его семьи на праве собственности транспортных средств, относящихся к объекту налогообложения транспортным налогом;

- для получения справки о рыночной стоимости транспортного средства или аналогичного имущества по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, заявитель с документом, удостоверяющим личность, техническим паспортом на транспортное средство и правоустанавливающим документом может обратиться в коммерческие организации, имеющие лицензию на осуществление указанного вида деятельности.

10.1.7. В МВД Российской Федерации:

1) для получения справки о нахождении в местах лишения свободы, наличии в собственности гражданина транспортного средства.

**11. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

11.1. Специалист администрации, МФЦ в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

11.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале либо на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

3) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

11.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Калмыкия и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Республики Калмыкия.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без рассмотрения**

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- не представлены документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

- не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Оформление справки о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений на территории Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, выданной специализированной государственной организацией технической инвентаризации (в отношении жилых помещений, право собственности на которые возникло до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним").

Предоставляется БТИ Приютненского района Республики Калмыкия - платно.

**15. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

15.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

15.3. Выдачу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, указанных в подпункте 10.1. настоящего административного регламента, заявитель оплачивает самостоятельно по тарифам, установленным органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

**17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

17.1. Документы, представленные в Администрацию заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные почтовым отправлением либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием сети "Интернет", в том числе через Единый портал, регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня его получения специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

18.1. Наличие отдельного входа для доступа заявителей в помещение, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяется с учетом особенностей организации деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, должны быть места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из численности граждан, обращающихся в течение рабочего времени за предоставлением муниципальной услуги, включая подачу соответствующих заявлений и необходимых документов.

18.2. На центральном входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и режим работы.

18.3. Помещения, предназначенные для ожидания заявителями очереди на представление или получение документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

18.4. В помещениях органов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются места для посетителей, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

18.5. Площадь мест ожидания и количество посадочных мест зависят от численности заявителей, ежедневно обращающихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за предоставлением муниципальной услуги.

18.6. Помещения для ожидания оборудуются стульями (банкетками), столами (стойками). Количество мест определяется исходя из возможности их размещения в конкретном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

18.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью.

При наличии технической возможности прием граждан ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, направившие заявление посредством Единого портала.

18.8. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

18.9. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

18.10. Для осуществления приема граждан-инвалидов создаются необходимые условия:

1) оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

4) допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

5) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

18.11. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отделов к заявителю: вежливость, тактичность);

6) бесплатность получения муниципальной услуги;

7) транспортная и пешеходная доступность;

8) режим работы Администрации;

9) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

10) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

11) точность обработки данных, правильность оформления документов;

12) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

13) количество обоснованных жалоб.

19.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при приеме заявления;

- при получении результата муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

20.2. Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

III. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**21. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**22. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал:**

22.1. Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), посредством отправки через личный кабинет;

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

22.2. Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо:

- зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет пользователя";

- заполнить форму заявления в электронном виде;

- загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 9.1. настоящего регламента;

- подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

22.3. Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 10.1. настоящего регламента.

22.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

22.5. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является крестьянское (фермерское хозяйство)):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.6. При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 9.1. настоящего регламента.

22.7. Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 10.1. настоящего регламента.

22.8. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

22.9. Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

22.10. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

22.11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

22.12. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**23. Порядок административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке:**

23.1. По предоставлению муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых письменных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту;

- выдачу результата предоставления услуги.

23.2. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Регламента.

При подаче заявления в МФЦ, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является сотрудник МФЦ.

При оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги, сотрудником МФЦ осуществляется Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия документа, удостоверяющего личность, заверяется сотрудником МФЦ и прилагается к заявлению.

При подаче заявления представителем заявителя, сотрудник МФЦ проверяет личность представителя по документу, удостоверяющему личность, проверяет полномочия представителя и заверяет копию доверенности. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Администрацию не передается.

Сотрудник МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса на организацию предоставления муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов, даты приема в МФЦ и плановой даты получения результата услуги.

Сотрудник МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, проверяет комплектность приложенных к нему документов, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Сотрудник МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, сотрудник МФЦ сверяет копию с оригиналом, заверяет копию документа и возвращает оригинал заявителю.

23.3. Принятые от заявителя заявление и документы передаются специалисту администрации на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении как прилагаемые, прием документов Администрацией от МФЦ не производится.

23.4. Специалист администрации передает в МФЦ для организации выдачи заявителю результат предоставления муниципальной услуги и ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), в сроки не позднее чем за 1 день до окончания срока их направления (вручения) заявителю.

23.5. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Администрации.

**24. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в администрацию заявления и полного пакета документов, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента, лично либо направление их в администрацию посредством почтовой или электронной связи.

24.2. Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются специалист МФЦ, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

24.3. Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- при личном обращении в МФЦ - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) и выдача заявителю расписки в получении документов с указанием перечня документов и даты их принятия - в течение 15 минут;

- при личном обращении в Администрацию, при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию.

24.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

24.4. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

24.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

24.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

24.7. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**26. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента.

26.2. Ответственный исполнитель Администрации в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

26.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Администрации, осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

26.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней.

26.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

26.6. Ответственный исполнитель Администрации приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

26.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

26.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в п. 10.1 Административного регламента.

26.9. Результат административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы, получение полного пакета документов, указанных в п.10.1 Административного регламента.

26.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

**27. Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

27.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

27.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, представленных заявителями, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - Глава муниципального образования, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - старший инспектор Администрации, ответственный за делопроизводство.

27.3. Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации ответов на межведомственные запросы (в случае их направления);

- подготовка, подписание, регистрация постановления о постановке на учет в качестве нуждающегося – 6 дней;

27.4. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 13 административного регламента.

27.5. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

27.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

27.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 календарных дней с даты регистрация заявления.

**28. Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю**

28.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

28.2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в следующем порядке (за исключением расторжения ранее заключенных договоров социального найма с заявителями и одновременного заключения новых договоров социального найма жилых помещений с заявителями, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями):

- путем выдачи заявителю лично в МФЦ;

- путем выдачи заявителю лично в Администрации;

- путем направления заявителю почтой.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

28.3. Результатом выполнения административной процедуры являются выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

28.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю фиксируется в АИС МФЦ и подтверждается подписью заявителя о получении результата в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или расписке в получении документов;

- в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрации - факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю подтверждается подписью заявителя о получении результата в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или расписке в получении документов;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - почтовая квитанция о направлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

28.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме.

28.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

28.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

28.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

28.5. Результатом выполнения административной процедуры является замена документов, в которых выявлены опечатки или ошибки либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, в которых выявлены опечатки или ошибки либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, и направление заявителю.

Раздел IV. **Формы контроля за исполнением регламента**

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

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

30.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Главы муниципального образования, коллегиального представительного органа, Администрации муниципального образования.

30.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой администрации, или иным должностным лицом, назначенным ответственным за проведение проверки, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

30.4. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

30.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

30.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

30.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

30.8. Контроль за выполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

30.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации или МФЦ.

**31. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

31.1. Специалисты Администрации, ответственные за представление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав граждан и организаций.

31.2. Ответственность специалистов Администрации, ответственных за представление муниципальной услуги, за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31.3. Персональная ответственность специалистов Администрации определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

**32. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

32.1. Заявители могут осуществлять контроль за рассмотрением своих заявлений о предоставлении муниципальной услуги на основании полученной в Администрации информации.

32.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

### Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

1. **Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

33.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

* 1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.
  2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

### Предмет жалобы

* 1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.
  2. Нарушение срока предоставления 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.
  3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
  4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
  5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Калмыкия, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.
  6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами.
  7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.
  8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
  9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Калмыкия, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.
  10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

### Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

* 1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы администрации, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации.

В Органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

* 1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору АУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора АУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю АУ РК «МФЦ».

В многофункциональный центр для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган и многофункциональный центр, посредством телефонной «горячей линии».

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центр. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### Сроки рассмотрения жалобы

37.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### Результат рассмотрения жалобы

* 1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

* 1. 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.
  2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
  3. 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.

### Порядок обжалования решения по жалобе

40.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Калмыкия.

### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

41.1. Заявитель вправе обратиться в Орган, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

* 1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Органа, официальный сайт АУУ РК «МФЦ», электронная почта Органа).

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении"

Главе Ульдючинского

сельского муниципального образования

Республики Калмыкия

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

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

(Ф.И.О. заявителя, указать собственник, наниматель)

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

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

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

(Ф.И.О. гражданина, паспортные данные)

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

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

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

(адрес проживания и регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон

Заявление

о постановке на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а):

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя,  отчество члена  семьи | Родственные  отношения | | Адрес регистрации  по месту  жительства | | | Отношение к  работе, учебе |
|  |  | |  | | |  |
| Паспортные  данные | Серия, номер |  | | Место  рождения |  | |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения |  | |
| Кем выдан |  | | | | |
| 2 | Фамилия, имя,  отчество члена  семьи | Родственные  отношения | | Адрес регистрации  по месту  жительства | | | Отношение к  работе, учебе |
|  |  | |  | | |  |
| Паспортные  данные | Серия, номер |  | | Место  рождения |  | |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения |  | |
| Кем выдан |  | | | | |
| 3 | Фамилия, имя,  отчество члена  семьи | Родственные  отношения | | Адрес регистрации  по месту  жительства | | | Отношение к  работе, учебе |
|  |  | |  | | |  |
| Паспортные  данные | Серия, номер |  | | Место  рождения |  | |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения |  | |
| Кем выдан |  | | | | |
| 4 | Фамилия, имя,  отчество члена  семьи | Родственные  отношения | | Адрес регистрации  по месту  жительства | | | Отношение к  работе, учебе |
|  |  | |  | | |  |
| Свидетельство о  рождении | Серия, номер |  | | Место  рождения |  | |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения |  | |
| Кем выдан |  | | | | |
| 5 | Фамилия, имя,  отчество члена  семьи | Родственные  отношения | | Адрес регистрации  по месту  жительства | | | Отношение к  работе, учебе |
|  |  | |  | | |  |
| Свидетельство о  рождении | Серия, номер |  | | Место  рождения |  | |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения |  | |
| Кем выдан |  | | | | |
| 6 | Фамилия, имя,  отчество члена  семьи | Родственные  отношения | | Адрес регистрации  по месту  жительства | | | Отношение к  работе, учебе |
|  |  | |  | | |  |
| Свидетельство о  рождении | Серия, номер |  | | Место  рождения |  | |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения |  | |
| Кем выдан |  | | | | |

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

Даем согласие на обработку персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных".

К заявлению прилагаются документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.

(прописью)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

- лично (или уполномоченному представителю)

- выслать по почте

- предоставить в электронном виде (в личном кабинете) (указывается в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Республики Калмыкия в сети Интернет)

Подписи заявителя, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление

Документы представлены "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность)

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

Ф.И.О. должностного лица принявшего заявление), (подпись)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении"

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ ГРАЖДАН

от " " 20 г.

Выдана в том, что от гр. ,

проживающего по адресу: ,

получены на оформление следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная  копия, судебная копия,  ксерокопия) | Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан) | Количеств о  листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято документов на листах.

Документы сдал: принял:

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

" " 20 г. " " 20 г