



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 07 » сентября 2026 года

№ 2402

Тверь

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в
специализированном жилищном фонде»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Калининский муниципальный округ Тверской области, Постановлением Администрации Калининского муниципального округа Тверской области от 08.04.2024 № 1045 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Калининского муниципального округа Тверской области, Администрация Калининского муниципального округа Тверской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном фонде» (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и подлежит размещению в сетевом издании «Ленинское знамя» (<http://lznews.ru>) и на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kalinin-adm.ru/>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Краснощекова С.Д.

Глава Калининского муниципального округа
Тверской области

С.А. Румянцев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений в
специализированном жилищном фонде"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном фонде" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном фонде" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

- а) в целях предоставления служебного жилого помещения:
 - муниципальные служащие Калининского муниципального округа Тверской области;
 - сотрудники муниципальных учреждений и предприятий Калининского муниципального округа Тверской области, связанные с данными организациями трудовыми отношениями;
 - лица, находящиеся на выборных должностях в органах местного самоуправления Калининского муниципального округа Тверской области;
 - медицинские работники государственных медицинских организаций Тверской области, расположенных на территории Калининского муниципального округа Тверской области, оказывающих первичную медико-санитарную и (или) скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь;
 - сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, и члены его семьи на период замещения сотрудником указанной должности;
 - иные граждане, имеющие право на предоставление служебных жилых помещений, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».
- б) в целях предоставления жилого помещения маневренного фонда:
 - граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
 - граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными. С данными гражданами, не должны быть произведены расчёты, предусмотренные частью 2 статьи 106 Жилищного кодекса Российской Федерации;
 - граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств и с которыми не произведены

расчёты, предусмотренные частью 3 статьи 106 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги лицо, имеющее намерение получить муниципальную услугу (далее - заинтересованное лицо) обращается в администрацию Калининского муниципального округа Тверской области (далее - Администрация):

- по телефону;
- на личном приеме;
- в письменном виде, в том числе в электронной форме в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации Калининского муниципального округа Тверской области указана в приложениях 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информирование проводится по выбору заинтересованного лица в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- в электронной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованного лица осуществляется специалистами Администрации при обращении заинтересованного лица за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) сроки предоставления муниципальной услуги;
- в) время и место приема заявителей;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- е) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист Администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через официальные сайты в информационно-коммуникационной сети Интернет, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При информировании заинтересованного лица по телефону или при личном приеме специалисты Администрации, осуществляющие информирование заинтересованного лица:

- а) должны корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая их чести и достоинства;

- б) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) должностного лица,

принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист Администрации должен избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист Администрации должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Звонки заинтересованных лиц по справочным телефонам Администрации принимаются в соответствующие часы работы Администрации согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе специалистами Государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ").

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, адресе официального сайта, справочных телефонах ГАУ "МФЦ" указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений или в электронной форме (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.7. Информация о муниципальной услуге размещается Администрацией в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации Калининского муниципального округа Тверской области (<https://kalinin-adm.ru/>);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ) и (или) региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - РПГУ) (при наличии) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.3.8. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

- б) текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- в) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- г) время приема документов;

- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- е) порядок получения консультаций;

- ж) раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;

- з) ответы на часто задаваемые вопросы;

- и) часы приема и порядок записи на прием к руководителю Администрации.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном фонде".

2.2. Наименование органа Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: жилищный отдел администрации Калининского муниципального округа Тверской области.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться лично в Администрацию, в ГАУ "МФЦ" либо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) через ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие абзаца третьего настоящего подраздела не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Министерства внутренних дел России по Тверской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения в виде правового акта Администрации Калининского муниципального округа Тверской области о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из способов, указанных в Заявлении:

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);

2) в форме документа на бумажном носителе:

- посредством выдачи заявителю лично под роспись;
- посредством почтового отправления по указанному в Заявлении почтовому адресу;
- через ГАУ "МФЦ" по месту представления Заявления.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации Администрацией Заявления и прилагаемых к нему документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется Заявление, по форме согласно приложениям 2, 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего подраздела, направляются (подаются) заявителем на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через ГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) без необходимости дополнительной подачи Заявления в

какой-либо иной форме.

2.7.1. К Заявлению о предоставлении служебного жилого помещения прилагаются следующие документы:

а) непосредственно заявителем:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а в случае обращения уполномоченного представителя физического лица также представляются документы, удостоверяющие личность представителя;

- ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копия трудового договора;

- копия трудовой книжки;

- документ, подтверждающий нахождение заявителя на выборной должности в органах местного самоуправления;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении или расторжении брака; свидетельство о рождении детей (при наличии детей); свидетельство о смерти (при наличии); при отсутствии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния – судебное решение об установлении факта родственных отношений граждан, зарегистрированных совместно с заявителем);

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

- документ, содержащий сведения о составе семьи и занимаемой площади жилого помещения по месту жительства;

- документ, содержащий сведения обо всех гражданах, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, зарегистрированных совместно с заявителем (адресно-справочная информация);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений (долей в праве на жилые помещения) в Калининском муниципальном округе Тверской области и в населенном пункте, где они зарегистрированы на момент обращения;

- согласие гражданина, а также всех вселяющихся совершеннолетних членов его семьи на обработку и использование их персональных данных в письменной форме.

Согласие на обработку персональных данных недееспособных, несовершеннолетних граждан и граждан, ограниченных судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации, дают их законные представители в письменной форме.

б) могут запрашиваться в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости (доли в праве на объекты недвижимости) в городе Твери и в населенном пункте, где они зарегистрированы на момент обращения либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

- сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.2. К Заявлению о предоставлении жилого помещения маневренного фонда

прилагаются следующие документы:

а) непосредственно заявителем:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, вселяющихся в жилые помещения маневренного фонда, а в случае обращения уполномоченного представителя физического лица также представляются документы, удостоверяющие личность представителя;

- документы, подтверждающие степень родства с заявителем;

- документы, удостоверяющие полномочия представителя физического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (подлежат рассмотрению при необходимости);

- документ, подтверждающий оплату за жилищно-коммунальные услуги с места жительства заявителя (финансово-лицевой счёт);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое заявителем до возникновения события, послужившего основанием для предоставления ему жилого помещения маневренного фонда;

- документы, подтверждающие основание для предоставления заявителю и членам его семьи жилого помещения маневренного фонда (за исключением случаев, указанных в абзацах втором, пятом подпункта "в" пункта 1.2.2 настоящего административного регламента);

- согласие заявителя, а также всех вселяющихся совершеннолетних членов его семьи на обработку и использование их персональных данных в письменной форме.

Согласие на обработку персональных данных недееспособных, несовершеннолетних граждан и граждан, ограниченных судом в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации, дают их законные представители в письменной форме.

б) в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;

- документы, подтверждающие, что заявитель и члены его семьи не обеспечены иными жилыми помещениями (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, справка органов технической инвентаризации);

- документы, подтверждающие основание для предоставления заявителю и членам его семьи жилого помещения маневренного фонда (в случаях, указанных в абзацах втором, пятом подпункта "в" пункта 1.2.2 настоящего административного регламента).

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.8. Документы, представляемые лично заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Для сверки заявитель предоставляет подлинники документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. По итогам сверки подлинники документов возвращаются.

В случае невозможности представления оригиналов документов заявитель вправе представить копии, заверенные в установленном действующим законодательством порядке.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в

интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или витрин данных.

2.9. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника ГАУ "МФЦ", работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя ГАУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи

16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) Заявление по форме или содержанию не соответствует требованиям подраздела 2.8 настоящего административного регламента;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.11. При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего административного регламента, Заявление возвращается заявителю по адресу и способом, указанным в Заявлении. При этом заявителю должны быть указаны причины отказа в приеме Заявления.

2.12. Заявитель вправе повторно направить Заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в приеме Заявления, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации Заявления.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с Заявлением обратился заявитель, не соответствующий положениям подраздела 1.2 настоящего Административного регламента;

2) представление неполного перечня документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

4) отсутствует свободное жилое помещение в специализированном муниципальном жилищном фонде Калининского муниципального округа Тверской области на момент принятия решения (в случае предоставления служебного жилого помещения);

5) отсутствуют свободные от прав третьих лиц жилые помещения маневренного фонда и на органы местного самоуправления не возложена обязанность предоставить жилое помещение маневренного фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда);

6) заявитель и (или) вселяющиеся члены его семьи обеспечены на праве собственности жилым помещением, в том числе на праве общей долевой или общей совместной собственности, а также по любому виду найма на территории Калининского муниципального округа (в случае предоставления служебного жилого помещения или жилого помещения маневренного фонда);

7) отказа заявителя от муниципальной услуги путем подачи заявления, составленного в произвольной форме.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Регистрация Заявления осуществляется в день поступления Заявления в Администрацию. В том случае, если Заявление поступило позднее чем за один час до окончания времени работы Администрации, регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

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

2.18.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

3) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

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

2.18.2. Требования к местам ожидания приема:

1) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

2) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) в местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки Заявлений. На информационных стендах размещается информация необходимая для ознакомления заявителей с порядком предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) системой охраны;
- 4) информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.18.4. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- 1) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ";
- 4) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);
- 5) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 6) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 10) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;
- 11) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 12) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.20. Требование соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация обязана обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ "МФЦ", с которым Администрацией заключено соглашение о взаимодействии.

2.21.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ" порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

Особенности выполнения административных процедур при обращении за предоставлением муниципальной услуги через ГАУ "МФЦ" отражены в технологической схеме предоставления муниципальной услуги, размещаемой на официальном сайте

Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.21.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) заявителю обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.21.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- 5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

При направлении электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

В Заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления Администрацией:

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

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявлений и прилагаемых к Заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа направляется в электронном виде, к нему

прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления Заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), а также если Заявление в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления Заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

Уведомление о получении Заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в Заявлении в форме электронного документа способом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в форме электронного документа в уполномоченный орган.

Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением требований, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента в части, касающейся электронных обращений, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого Заявления в форме электронного документа Администрация направляет заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты либо через личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) или иным указанным в Заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление в форме электронного документа.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
в специализированном жилищном фонде"

**Сведения
об Администрации Калининского муниципального округа Тверской области**

Наименование и место нахождения (почтовый адрес)	Администрация Калининского муниципального округа Тверской области 170100, Российская Федерация, Тверская область, город Тверь, наб.Реки Лазури, дом 3
График работы	Понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48; выходные дни: суббота и воскресенье
Прием и консультирование заявителей специалистами администрации Калининского муниципального округа Тверской области	Вторник, четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48
Справочные телефоны	8(4822)45-38-39 (доб.1000) приемная 8 (4822)45-38-39 (доб.2004,2006,2007) жилищный отдел
Адрес электронной почты	mail@kalinin-mo.ru

**Сведения
о государственном автономном учреждении Тверской области
"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг" (далее - ГАУ "МФЦ")**

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
1	2	3	4	5
Филиал ГАУ "МФЦ" № 1 в городе Твери	170100, Тверская область, город Тверь, улица Трехсвятская, дом 6	(4822) 78-71-20	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Четверг: 9.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Филиал ГАУ "МФЦ" № 2 в городе Твери	170003, Тверская область, город Тверь, Петербургское шоссе, дом 28	(4822) 78-78-63	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Четверг: 9.00 - 20.00. Без перерыва на

				обед. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Филиал ГАУ "МФЦ" № 3 в городе Твери	170016, Тверская область, город Тверь, Бурашевское шоссе, дом 36	(4822) 78-71-99	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Четверг: 9.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Филиал ГАУ "МФЦ" № 6 в городе Твери	170001, Тверская область, город Тверь, Двор Пролетарки, дом 7	(4822) 78-71-88	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Четверг: 9.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
в специализированном жилищном фонде"

**заявления о предоставлении жилого помещения
специализированного жилищного фонда (служебное)**

В администрацию
Калининского муниципального округа
Тверской области

от _____,
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя)
проживающего по адресу: _____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
телефон _____
электронная почта _____

**Заявление
о предоставлении жилого помещения
специализированного жилищного фонда (служебное)**

Прошу предоставить мне служебное жилое помещение в связи с трудовыми
отношениями с _____
(наименование муниципального учреждения, муниципального предприятия и пр.)
на следующий состав семьи:

1. _____
2. _____

Приложения:

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилых помещений
в специализированном жилищном фонде"

**Форма
заявления о предоставлении жилого помещения**

специализированного жилищного фонда (маневренного фонда)

В администрацию
Калининского муниципального округа
Тверской области
от _____,
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя)
проживающего по адресу: _____
паспорт _____
(серия, номер,
кем и когда выдан)
телефон _____
электронная почта _____

**Заявление
о предоставлении жилого помещения специализированного
жилищного фонда (маневренный фонд)**

Прошу предоставить мне жилое помещение муниципального
маневренного фонда на следующий состав семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

в связи с тем, что

(обстоятельства, являющиеся основанием предоставления жилого помещения маневренного фонда)

Приложения:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)