****

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_\_\_-п

**Об утверждении административного регламента**  **по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Федеральных законов от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования – Калтанский городской округ, с целью обеспечения доступности и качественного исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», создания необходимых организационных и информационных условий предоставления муниципальной услуги:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Калтанского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.Возложить непосредственное исполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом на отдел по учету и распределению жилья Муниципального казенного учреждения «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа».

3. Считать утратившими силу:

- постановление администрации Калтанского городского округа от 26.05.2015 №106-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

 - постановление администрации Калтанского от 15.03.2010 №41-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и постановка их на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий».

 4. Отделу организационной и кадровой работы (Верещагина Т.А.) разместить постановление на официальном сайте администрации Калтанского городского округа.

5. Директору МАУ «Пресс-Центр г. Калтан» (Беспальчук В.Н.) опубликовать настоящее постановление в газете «Калтанский вестник».

 6. Настоящие постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

 7. Контроль исполнения возложить на заместителя главы Калтанского городского округа по строительству (О.А.Рудюк).

**Глава Калтанского**

**городского округа И.Ф. Голдинов**

Приложение

к постановлению администрации

Калтанского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_\_\_-п

**РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**отдела по учету и распределению жилья:**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, складывающиеся между отелом по учету и распределению жилья Муниципального казенного учреждения «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа» (далее – отдел по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО») и гражданами, обращающимися с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявители).

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями выступают граждане, постоянно проживающие на территории Калтанского городского округа, и:

1. Не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы – 12,7 кв.м. на человека;

3. Проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности (перечень заболеваний утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»).

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Местонахождение отдела по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО»: 652740, Кемеровская обл., г. Калтан, ул. Горького, 38, кабинет № 5, e-mail: kumi-kaltan@mail.ru.

График (режим) приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | с 9-00 до 11-00 |
|  |  |
| Четверг | с 9-00 до 11-00 |

Справочный телефон: 8 (384-72) 3-40-92.

Сведения о контактных телефонах, месте нахождения и графике работы отдела по учету и распределению жилья (далее - отдел), порядке предоставления услуги размещены:

1) в сети Интернет на официальном сайте администрации Калтанского городского округа (www.kaltan.net);

2) на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.42.gosuslugi.ru);

3) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калтанского городского округа» (далее - МФЦ);

4) на стендах в здании МКУ «УМИ КГО»

Информирование о предоставлении муниципальной услуги лично и по телефону осуществляют специалисты отдела по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО» и специалисты МФЦ.

Помещение для предоставления муниципальной услуги гражданам, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями, в целях доступности расположено на первом этаже, передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги**

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

* 1. **Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется отделом по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО», а документы на предоставление услуги можно подать через МАУ «МФЦ» и Единый портал.

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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. Принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. Отказ заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в отделе по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО», на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- на бумажном носителе почтовой связью;

- в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО». В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган местного самоуправления, осуществляющий принятие на учет. Решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации Калтанского городского округа соответственно о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

9) Закон Кемеровской области от 10.06.2005 года № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

10) Устав Калтанского городского округа;

11) Решение Калтанского городского Совета народных депутатов №319 от 21.09.2005 г. «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения».

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление установленного образца (приложение №2 к Административному регламенту);

2. паспорт гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3. справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо домовая книга, если гражданин является собственником жилого дома или его части;

4. свидетельство о заключении брака (если гражданин состоит в браке);

5. свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут);

6. свидетельство о рождении члена семьи гражданина, не достигшего возраста 14 лет;

7. выписка из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом либо кадастровый паспорт, технический план, выданные уполномоченной организацией;

8. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина и членов его семьи либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации, за пять лет, непосредственно предшествующих подаче заявления о принятии на учет;

9. справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи;

10. документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина;

11. акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (для лиц, которые являются опекунами или попечителями);

12. документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим (при постановке на учет в качестве малоимущего);

13. решение о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, которые приняты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, либо проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу);

14. документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Кемеровской области (удостоверение на право пользования льготами, медицинское заключение о заболевании, дающее право больным на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки ВТЭК об инвалидности и другие) (при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории).

15. решение суда о признании гражданина недееспособным (в случае подачи заявления о принятии на учет его законным представителем);

16. решение суда о признании членом семьи (при наличии).

17. Согласие на обработку персональных данных (приложение №6 к Административному регламенту).

Документы, указанные в пунктах 1, 2, 4, 5, 10, 11, 14, 15, 16 предоставляются гражданином самостоятельно. Органы местного самоуправления не вправе требовать предоставления гражданином иных документов, кроме документов, указанных в 1, 2, 4, 5, 10, 11, 14, 15, 16.

Документы, указанные в подпунктах 8, 9, 12, 13 настоящей статьи, органы местного самоуправления запрашивают с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Гражданин вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях принятия граждан на учет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок предоставления документов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы».

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

- в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- не представлены необходимые документы, указанные в настоящем Административном регламенте;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок (граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

* 1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей соответствуют установленным санитарным требованиям, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места приема заявителей оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела по учету и распределению жилья, графиком приема. Данное помещение оснащено столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

Место ожидания оснащено стульями.

Рабочее место специалиста отдела по учету и распределению жилья оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, печатающим и сканирующим устройствам.

* 1. **Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) возможность заявителем выбрать наиболее удобный способ получения услуги путем обращения с письменным заявлением непосредственно в отдел по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО» или в МФЦ;

2) транспортная доступность места предоставления услуги;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями:

4) минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не требуется дополнительных взаимодействий помимо обращения за услугой и получения ее результата);

5) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Калтанского городского округа, сайте МФЦ, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

7) достоверность предоставленной заявителям информации о ходе рассмотрения их обращений;

8) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращений;

9) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

10) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

11) соблюдение сроков рассмотрения заявлений (запросов) заявителей;

12) количество жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;

13) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

Прием заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ ведется в соответствии с административным регламентом деятельности МФЦ и иными нормативными документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров, а также в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления от гражданина о принятии на учет.

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3. Проверка жилищных условий гражданина.

4. Рассмотрение заявления о принятии на учет и принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на такой учет.

5. Регистрация гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**при обращении заявителя в многофункциональный центр**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление и возвращает Заявителю документы, подлежащие возврату.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней после чего передаются в отдел по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО».

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в отдел по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО».

Учетные дела на бумажных носителях передаются по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается отдел по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО», второй - с отметкой о приеме - в многофункциональном центре.

Учетное дело в электронном виде направляется в жилищный отдел по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

**3.3. Прием и регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**при обращении заявителя в отдел по учету и распределению жилья**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о принятии на учет и прилагаемыми документами к специалисту отдела по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО», находящемуся по месту постоянного жительства заявителя (далее - специалист отдела).

В заявлении о принятии на учет указываются фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес места жительства заявителя, состав его семьи и дата подачи заявления.

Содержание административных действий административной процедуры при личном обращении заявителя в отдел по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО»:

1) специалист отдела производит прием заявления о принятии на учет с приложением документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, лично от заявителя;

2) в ходе приема специалист отдела проверяет наличие необходимых документов, правильность заполнения бланка заявления. Если заявителем представлены не все документы, указанные в настоящем Административном регламенте, специалист отдела устно информирует об этом заявителя с указанием на те документы, которые не представлены, и предложением их представить. В случае, если заявитель настаивает на приеме представленных документов, они принимаются специалистом отдела. При этом на заявлении специалистом отдела делается отметка о том, что заявитель был предупрежден о необходимости представления документов. Продолжительность приема заявителя у специалиста отдела составляет не более 15 минут;

3) специалист отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

4) специалист отдела выдает заявителю расписку в получении заявления о принятии на учет и прилагаемых копий документов с указанием их перечня, даты их получения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

5) специалист отдела регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет, которая составляется по форме согласно приложению № 1 к Закону Кемеровской области от 10.06.2005 года № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Результатами административной процедуры являются:

1) прием и регистрация заявления о принятии на учет и прилагаемых документов;

2) отказ в приеме заявления о принятии на учет и прилагаемых документов.

**3.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, при направлении**

**заявления почтовым отправлением**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО» почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник проверяет представленные документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в отдел по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО» от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в отделе по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО» в день его поступления от организации почтовой связи.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

**3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Содержание административных действий административной процедуры:

1) специалист отдела запрашивает документы в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) орган или организация, предоставляющие документы, подготавливает и направляет ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать десяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение документов настоящего Административного регламента.

**3.6. Проверка жилищных условий гражданина**

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Содержание административных действий административной процедуры:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела организует проверку жилищных условий заявителя. Для этого специалист отдела по телефону согласовывает с заявителем дату и время проведения проверки. При отсутствии телефонного сообщения выезд осуществляется без предварительного уведомления заявителя. Выезд для проведения проверки осуществляется специалистами отдела. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги проверка жилищных условий заявителя не проводится;

2) по результатам проверки жилищных условий заявителя составляется акт проверки жилищных условий гражданина, который подписывается всеми выезжавшими членами комиссии и заявителем. Форма акта установлена в приложении № 2 к Закону Кемеровской области от 10.06.2005 года № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать трех рабочих дней.

Результатами административной процедуры являются составление акта проверки жилищных условий гражданина.

**3.7. Рассмотрение заявления о принятии на учет и принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на такой учет**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет, документов, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам, акта проверки жилищных условий гражданина в отдел по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО».

Содержание административных действий административной процедуры:

1) специалист отдела передает заявление о принятии на учет, документы, представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам, акт проверки жилищных условий гражданина на рассмотрение жилищной комиссии. Состав жилищной комиссии утверждается распоряжением администрации Калтанского городского округа;

2) секретарь комиссии с учетом поступившего заявления и документов готовит предложения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) жилищная комиссия принимает решение о рекомендации в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет, прилагаемых к нему документов и акта проверки жилищных условий гражданина;

4) решение жилищной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем жилищной комиссии, секретарем и членами комиссии;

5) на основании протокола жилищной комиссии Глава Калтанского городского округа принимает решение в форме правового акта о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

6) специалист отдела готовит проект уведомления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) либо проект уведомления об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), которые подписываются начальником отдела по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО»;

7) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специалист отдела выдает лично или направляет по почтовому адресу заявителю указанное уведомление и выписку из правового акта о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 14 рабочих дней.

Результатами административной процедуры являются:

1) принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) отказ заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

**3.8. Выдача уведомления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в многофункциональном центре**

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник ответственный за выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) вносит запись о выдаче документов Заявителю в АИС МФЦ;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации Калтанского городского округа соответственно о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

**3.9. Выдача уведомления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в отделе по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО»**

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Результатом административной процедуры является выдача уведомления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации Калтанского городского округа соответственно о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

**3.10. Направление уведомления о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

**почтовым отправлением**

Основанием для начала процедуры является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник отдела по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО», ответственный за направление уведомления о включении либо об отказе во включении граждан в реестр, формирует почтовое отправление и сдает его в организацию федеральной почтовой связи. Соответствующая информация регистрируется в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является отправленные посредством почтового отправления документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.11. Регистрация гражданина, принятого на учет**

 **в качестве нуждающегося в жилом помещении**

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Содержание административных действий административной процедуры:

1) заявитель, принятый на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, регистрируется специалистом отдела в книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, которая составляется по форме согласно приложению № 3 к Закону Кемеровской области от 10.06.2005 года № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

2) на основании каждого заявления о принятии на учет специалистом отдела заводится учетное дело, в котором должны находиться заявление о принятии на учет, прилагаемые к нему копии документов, акт проверки жилищных условий гражданина, копия правового акта о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является регистрация заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником отдела по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО», курирующим деятельность специалистов отдела по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается также начальником отдела по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО».

По результатам проверок начальник отдела по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, указанные в настоящем Административном регламенте, несут ответственность за несоблюдение и неисполнение положений настоящего Административного регламента.

Обязанности указанных должностных лиц определяются их должностными инструкциями.

Нарушение указанными должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Калтанского городского округа индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также обращения и заявления на действия (бездействие) администрации Калтанского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих и принятие ими решений, связанных с исполнением предоставления муниципальной услуги.

Гражданин вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) начальника жилищного отдела и его специалистов**

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) жилищного отдела (или) его специалистов при предоставлении государственной услуги.

 Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) начальника жилищного отдела и его специалистов.

 5.2.Предмет жалобы.

 Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие)

специалистов и (или) начальника жилищного отдела, нарушение положений Административного регламента.

 Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

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

 7) отказ начальника жилищного отдела и (или) его специалистов, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Жалоба должна содержать:

 - наименование структурного подразделения администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) жилищного отдела;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов и (или) начальника жилищного отдела.

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

 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

 Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта администрации в сети Интернет, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 В случае если жалоба подана заявителем в организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанная организация направляет жалобу в администрацию и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

 При поступлении жалобы в многофункциональный центр, он обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 5.5.Сроки рассмотрения жалобы.

 Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативным правовым актом администрации.

 В случае обжалования отказа жилищного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6.Результат рассмотрения жалобы.

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу;

 2) отказать в удовлетворении жалобы.

 В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 Администрация может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления администрация, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

 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.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;

 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 4) основания для принятия решения по жалобе;

 5) принятое по жалобе решение;

 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.8.Порядок обжалования решения по жалобе.

 Заявитель может обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

 5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно специалистами жилищного отдела, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления от гражданина о принятии на учет |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросовв органы и организации,участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Проверка жилищных условий гражданина |
|  |
| Рассмотрение заявления о принятии на учет и принятие решения о принятиизаявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещениилибо об отказе в принятии на такой учет |
|  |
| Принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | Отказ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направление уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |
|  |  |
| Регистрация гражданина,принятого на учет в качественуждающегося в жилом помещении |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе города Калтан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

проживающего по адресу:

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу Вас внести на рассмотрение жилищной комиссии мою просьбу о признании меня (моей семьи) нуждающимся (-имися) в улучшении жилищных условий и поставить меня (мою семью) на учет.

 О себе сообщаю, что я работаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, в том числе:

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

**РАСПИСКА**

В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХК НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Гражданин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ книги \_\_\_\_\_\_ № заявления \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

 (время)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование принятых документов | Количество экземпляров | Подпись получателя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на листах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял (а) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Расписку получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Документы получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (дата)

Выдал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (дата)

Приложение № 4

к административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gerb**Муниципальное образование – Калтанский городской округ**пр. Мира, 53, г. Калтан, Кемеровская обл., 652740тел.: 8 (38472) 3-31-87факс: 8 (38472) 3-36-46E-mail: adm-kaltan@mail.ru adm-kaltan@ako.ruОт \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Ф.И.О.) |

**Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Сообщаем, что на основании распоряжения от \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_-р Вы поставлены на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Начальник отдела по учету

 и распределению жилья Ф.И.О.

 Приложение № 5

 к административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gerb**Муниципальное образование – Калтанский городской округ**пр. Мира, 53, г. Калтан, Кемеровская обл., 652740тел.: 8 (38472) 3-31-87факс: 8 (38472) 3-36-46E-mail: adm-kaltan@mail.ru adm-kaltan@ako.ruОт \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Ф.И.О.) |

**Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Сообщаем, что на основании распоряжения от \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_-р Вам отказано в постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник отдела по учету

 и распределению жилья Ф.И.О.

Приложение № 6

к административному регламенту

 СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

1. Подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных

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

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

(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных, документ, удостоверяющий личность, вид, номер, кем и когда выдан)

оператору персональных данных – отделу по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО», расположенному по адресу: г. Калтан, ул. Горького, д. 38.

2. Целью обработки персональных данных лиц, указанных в данном Согласии, является прием заявления о постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – прием заявления).

3. Подтверждаю согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе в целях приема заявления, в том числе данных документа, удостоверяющего личность:

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

 (вид, серия, номер, кем и когда выдан)

и иных персональных данных, необходимых для постановки на учет.

4. Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий, необходимых для обработки персональных данных при приеме заявления (указывается необходимый набор действий): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Срок действия согласия на обработку персональных данных: бессрочно.

6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору персональных данных письменного отзыва. Согласен, что оператор персональных данных обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

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

(почтовый адрес,телефон, адрес электронной почты)

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)