****

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

**Об утверждении административного регламента**  **по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», 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», Законом Кемеровской области от 14.11.2005 № 124-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Кемеровской области от 27.12.2012 № 134-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2013 № 132 «О некоторых вопросах в сфере обеспечения прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилые помещения», руководствуясь Уставом муниципального образования – Калтанский городской округ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Калтанского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями».

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

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

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

6. 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:**

**«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»**

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению указанной услуги. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, и стандарт предоставления указанной услуги.

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями являются:

- законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет;

 - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными);   
 - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ранее состоявшие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не реализовавшие принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до 1 января 2013 года;

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - лица в возрасте от 18 до 23 лет,   
которые:  
 1. Не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений и зарегистрированы по месту жительства в Калтанском городском округе.  
 2. Являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным и:

2.1. Зарегистрированы по месту жительства в Калтанском городском округе.  
 2.2. Жилые помещения которых находятся на территории Калтанского городского округа.

**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](mailto: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.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1. В отношении отдела по учету и распределению жилья, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество руководителя организации;

3. перечень необходимых документов;

4. график приема заявителей;

5. месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6. время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

7. сроки предоставления муниципальной услуги;

8. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями».

* 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. Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

2. Отказ во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями и направление уведомления об отказе.

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 составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО». В случае представления гражданином заявления о включении в список через многофункциональный центр срок принятия решения о включении в список или об отказе во включении в список исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган местного самоуправления, осуществляющий включение в список. Решение о включении в список или решение об отказе во включении в список направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации Калтанского городского округа соответственно о включении заявителя в список или об отказе заявителю во включении его в список.

* 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) Законом Кемеровской области от 14.11.2005 года № 124-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

8) Законом Кемеровской области от 27.12.2012 года № 134-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

9) Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2013 года № 132 «О некоторых вопросах в сфере обеспечения прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилые помещения»;

10) Устав Калтанского городского округа.

* 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 лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - гражданин);

3. Документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);

4. Документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения: акт об оставлении ребенка; решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина; свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя); решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным); справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка, и иные;

5. Акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство);

6. Документы, подтверждающие регистрацию по последнему месту жительства, пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: выписка из домовой книги, поквартирной карточки, финансово-лицевой счет (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения), справка о пребывании в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи;

7. Справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что гражданин находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения (при наличии);

8. Решение об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются;

9. Акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин (при наличии);

10. Справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания (при наличии). Документ принимается в течение 1 месяца с даты выдачи;

11. Справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации.

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

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.7, 2.6.10, 2.6.12 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 2.6.8, 2.6.9, 2.6.11 настоящего пункта, запрашиваются отделом по учету и распределению жилья в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях включения граждан в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, 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:

- с заявлением о включении в список обратилось ненадлежащее лицо;

- 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 во включении в список**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа во включении в список:

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

- отсутствие предусмотренного статьей 8 Федерального закона № 159-ФЗ от 21.12.1996 года права на включение в список.

* 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.

Места 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и принятие решения о включении в список либо об отказе во включении в список.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к 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 в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ) возвращает Заявителю документы, подлежащие возврату.

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке в отделе по учету и распределению жилья в день поступления от многофункционального центра (с учетом даты подачи заявления гражданином в МФЦ).  
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 в отдел по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО» с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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.

Сотрудник проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя.

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в отделе по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО» в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

**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. Рассмотрение заявления и принятие решения о включении в список   
либо об отказе во включении в список**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение отдела по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО».

Содержание административных действий административной процедуры:

1) уполномоченный специалист отдела по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО» проверяет соответствие заявления и прилагаемых документов установленным требованиям;

2) после поступления всех необходимых документов устанавливает наличие или отсутствие права на включение в список;

3) специалист отдела передает заявление о включении в список, документы, представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам, на рассмотрение жилищной комиссии администрации Калтанского городского округа. Состав жилищной комиссии утверждается распоряжением администрации Калтанского городского округа;

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

5) после подписания протокола специалистом отдела по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО» подготавливается проект распоряжения администрации Калтанского городского округа о принятом решении по включению в список либо об отказе во включении в список и направляется на подписание главе Калтанского городского округа;

6) решение принимается в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов;

7) уполномоченный специалист отдела по учету и распределению жилья МКУ «УМИ КГО» не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о включении в список либо об отказе во включении в список выдает или направляет по почте заявителю уведомление о включении в список либо об отказе во включении в список.

Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список осуществляется в порядке очередности в зависимости от даты их рождения. При совпадении даты рождения включение в список производится по дате подачи заявления.

Формирование списка осуществляется в электронной форме с дублированием на запасные электронные и бумажные носители с целью предотвращения утраты информации, находящейся в списке.

На каждого гражданина, включенного в список, заводится учетное дело, в котором должны находиться заявление, прилагаемые к нему документы, расписка (приложение №3 к Административному регламенту), постановление о включении в список, уведомление о включении в список (приложение №4 к Административному регламенту).

Результатами административной процедуры являются:

1) включение в список;

2) отказ во включении в список.

В случае возникновения новых оснований для включения в список законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вправе повторно обратиться в отдел по учету и распределению жилья с заявлением о включении в список.

**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 отделаи (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 указаннаяорганизация 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 включении в список | |
|  | |
| Формирование и направление межведомственных запросов  в органы и организации,  участвующие в предоставлении муниципальной услуги | |
|  | |
| Рассмотрение заявления о включении в список и принятие решения о включении заявителя список либо об отказе во включении в список | |
|  | |
| Включение в список и направление уведомления о включении в список | Отказ во включении в список и направление уведомления об отказе во включении в список |

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 нуждающимся в улучшении жилищных условий и включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

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., 652740  тел.: 8 (38472) 3-31-87  факс: 8 (38472) 3-36-46  E-mail: [adm-kaltan@mail.ru](mailto:adm-kaltan@mail.ru)  [adm-kaltan@ako.ru](mailto:adm-kaltan@ako.ru)  От \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Ф.И.О.) |

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

Сообщаем, что на основании п. 4 ст. 3 Закона Кемеровской области № 134-ОЗ от 26.12.2012 г. «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также распоряжения от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_-р Вы включены в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

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., 652740  тел.: 8 (38472) 3-31-87  факс: 8 (38472) 3-36-46  E-mail: [adm-kaltan@mail.ru](mailto:adm-kaltan@mail.ru)  [adm-kaltan@ako.ru](mailto:adm-kaltan@ako.ru)  От \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Ф.И.О.) |

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

Сообщаем, что на основании Федерального Закона Российской Федерации № 159-ФЗ от 21.12.1996 г. «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также распоряжения от \_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_-р, Вам отказано во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе обжаловать принятое в отношении Вас решение в судебном порядке.

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 включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (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 включения в список.

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](consultantplus://offline/ref=B26B39393B848397CCB27758441BF96B2A608EAB2E14ACE1ECD0736A3F73IEH) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)