**ПРОЕКТ**

**Калужская область Дзержинский район**

**Поселковая Управа городского поселения**

**« Поселок Полотняный Завод »**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Прием**

**заявлений, документов, а также постановка граждан**

**на учет в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях на территории**

**городского поселения «Поселок Полотняный Завод»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Калужской области от 08.02.2006 года № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», Уставом городского поселения «Поселок Полотняный Завод», Постановлением администрации ГП «Поселок Полотняный Завод» Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», поселковая Управа городского поселения «Поселок Полотняный Завод»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском поселении «Поселок Полотняный Завод» (Прилагается).

2.Постановление № 32 от 12.03.2013 г. и Постановление № 68 от 15.05.2017 г. считать утратившими силу с момента подписания данного Постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Данное постановление вступает в силу после его официального обнародования на специально отведенных местах и подлежит размещению в сети Интернет на сайте администрации муниципального района «Дзержинский район».

Врио Главы поселковой Управы

ГП «Поселок Полотняный Завод» А.С. Щеглов

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено Постановлением

Главы поселковой Управы

 «Поселок Полотняный Завод»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан**

**на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**в городского поселении «Поселок Полотняный Завод»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда (далее - регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского поселения «Поселок Полотняный Завод» , признанные малоимущими в порядке, установленном Законом Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».
Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в поселковую Управу городского поселения «Поселок Полотняный Завод». Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного поселковой Управой городского поселения «Поселок Полотняный Завод» с многофункциональным центром.
1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется Общественной жилищной комиссией городского поселения «Поселок Полотняный Завод»(далее - комиссия).
Информация об оказании муниципальной услуги  представляется:

* в поселковой Управе городского поселения «Поселок Полотняный Завод», расположенной по адресу: 249844, Калужская область, Дзержинский район, пос.Полотняный Завод, ул.Бумажная, д. 6 , график работы: понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15, пятница – с 8.00 до 16.00,  перерыв на обед – с 13.00 до 14.00,  часы приема заявителей: понедельник, четверг –  с 9.00 до 12.45; среда – с 14.00 до 16.00); по телефону: (48434) 7-48-77;
* в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону «горячей линии»: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

   Прием граждан в многофункциональном центре осуществляется по адресам и графикам работы, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.
Официальный сайт многофункционального центра: [http://kmfc40.ru](http://kmfc40.ru/).
         Адрес электронной поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод»: admPOLZAV@yandex.ru.

         Адрес электронной почты многофункционального центра: mail@kmfc40.ru.
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги дается лицами, ответственными за предоставление услуги – секретарь общественной жилищной комиссии городского поселения «поселок Полотняный Завод».
         Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводятся также специалистами многофункционального центра, в том числе по телефону «горячей линии».
        Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал госуслуг), а также   сайте <http://www.admkondrovo.ru> в разделе городские, сельские поселения Дзержинского района.
На Портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:
1) расписание работы управления;
2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3)круг заявителей;
4)срок предоставления муниципальной  услуги;
5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления  муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований  для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной  услуги;
8) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.
Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг и на Сайте представляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем  программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда».
Предоставление муниципальной услуги от имени поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» осуществляется общественной жилищной комиссией городского поселения «Поселок Полотняный Завод».

При предоставлении муниципальной услуги комиссия и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:
а) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.4 настоящего регламента;
б) 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, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
в) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление по собственной инициативе.
г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе за исключением следующих случаев:

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица поселковой Управы, муниципального служащего,комиссии, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя поселковой Управы , руководителя многофункционального центра в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации  в случае предоставления услуги в электронном виде;
е) а также иных случаев, предусмотренных законодательством.
2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* выдача заявителю постановления поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» «О принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
* выдача уведомления об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (письмо управления) по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего регламента.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней.
2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012          № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
* Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.11.2012          № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
* Закон Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
* Устав городского поселения «Поселок Полотняный Завод»
* Решение «Об утверждении Положения «Об улучшении жилищных условий в муниципальном образовании ГП «Поселок Полотняный Завод» от 16.10.2013 г. за № 164.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Заявитель может представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр. Информация об особенностях предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр представлена в пункте 3.6 настоящего регламента.
2.5.1. Заявитель самостоятельно представляет в поселковую Управу- общественную жилищную комиссию или многофункциональный центр следующие документы:

* заявление гражданина (уполномоченного им лица) о принятии его и членов его семьи на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма (приложение 2 к настоящему регламенту);
* заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в поселковую Управу городского поселения (приложение 3 к настоящему регламенту);
* заявление о том, что гражданин и члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в орган учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению (приложение 4 к настоящему регламенту);
* документы, удостоверяющие личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и документы, удостоверяющие личность членов его семьи;
* документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;
* правоустанавливающие документы на имущество, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае необходимости);
* справку из медицинского учреждения о наличии у заявителя и (или) лица, проживающего совместно с заявителем, тяжелой формы хронического заболевания, препятствующего совместному проживанию (в случае если гражданин или проживающие совместно с ним лица страдают тяжелой формой хронического заболевания, указанного в перечне соответствующих заболеваний, утвержденном законодательством, при котором совместное проживание с ним (ними) в одной квартире невозможно);
* документы, подтверждающие утрату права пользования жилым помещением (решение суда в случае необходимости);
* документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, или копия такого документа.

2.5.2. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

* выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах гражданина и (или) членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у него и (или) членов его семьи объекты недвижимости либо уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);
* справка о наличии (или отсутствии) в собственности объектов недвижимого имущества (КП БТИ Калужской области);
* документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи (Управление по вопросам миграции УМВД России по Калужской области).

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего регламента, по собственной инициативе.
2.5.3. Документы, находящиеся в распоряжении поселковой Управы городского поселения:

* постановление о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими);
* постановление об утверждении решения межведомственной комиссии, акт обследования жилого помещения, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае если жилое помещение, в котором проживают гражданин и члены его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям).

2.5.4. Документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, оказываемых поселковой Управой городского поселения «Поселок Полотняный Завод»:

* справка о составе семьи (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача справки о составе семьи») предоставляется управляющими организациями и ТСЖ, которые осуществляют управление многоквартирным домом, в котором проживает заявитель;
* выписка из финансового лицевого счета (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача выписки из финансово-лицевого счета жилого помещения») предоставляется управляющими организациями и ТСЖ, которые осуществляют управление многоквартирным домом, в котором проживает заявитель.

2.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений:

* отсутствие в заявлении данных о физическом лице, направившем заявление: фамилии, имени, отчества, почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должен быть направлен результат рассмотрения заявления;
* текст заявления не поддается прочтению;
* в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей.

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

* непредставление документов, указанных в подпунктах 2.5.1 и 2.5.4 пункта 2.5 раздела 2 настоящего регламента;
* ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
* представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть поставленными на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда;
* не истек установленный пятилетний срок со дня совершения гражданами намеренных действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

2.9.  Поселковая Управа(комиссия) не вправе отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале госуслуг.
2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае личного представления заявления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.
2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
Здание, в котором располагается управление или многофункциональный центр, расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Здание имеет удобную лестницу с поручнями, оборудовано средствами пожаротушения.
При предоставлении муниципальной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки автотранспорта инвалидов, доступ к местам парковки является бесплатным. Вход в здание, где расположено управление или многофункциональный центр, оборудуется кнопкой вызова специалиста.
Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с получателями муниципальной услуги.
Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.
В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.
Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудованы информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
Под сектор ожидания в очереди отведено специальное помещение. Габаритные размеры сектора ожидания оптимальны для обслуживания посетителей.
Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
* графика приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.
2.14.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* удовлетворенность сроками предоставления услуги;
* удовлетворенность условиями ожидания приема;
* удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
* удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.14.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
* доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
* количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.15. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

* наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
* транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги ;
* возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг;
* возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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. Состав документов, которые необходимы управлению, но находятся в иных органах и организациях и запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

* выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах гражданина и (или) членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у него и (или) членов его семьи объекты недвижимости либо уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);
* справка о наличии (или отсутствии) в собственности объектов недвижимого имущества (КП БТИ Калужской области);
* документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи (Управление по вопросам миграции УМВД России по Калужской области).

Документы, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего регламента, заявитель вправе представить в управление по собственной инициативе.
3.2. Документы, находящиеся в распоряжении управления:

* постановление поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;
* постановление поселковой Управы об утверждении решения межведомственной комиссии, акт обследования жилого помещения, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае если жилое помещение, в котором проживают гражданин и члены его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям).

3.3. Документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг оказываемых поселковой Управой городского поселения «Поселок Полотняный Завод»:

* справка о составе семьи (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача справки о составе семьи»);
* выписка из финансового лицевого счета (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача выписки из финансового лицевого счета жилого помещения»).

3.4. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

* прием и регистрация заявления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, и прилагаемых к нему документов;
* рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда;
* сообщение гражданину в установленном порядке о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, и прилагаемых к нему документов.
Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
Заявление с прилагаемыми документами регистрируется в установленном порядке в журнале регистрации заявлений и передается специалисту отдела, уполномоченному осуществлять их исполнение.
Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.
Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача его для дальнейшего рассмотрения специалисту отдела.
3.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда.
Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю жилищной комиссии , ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
Секретарь жилищной комиссии проверяет правильность заполнения заявления и наличие представленных документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего регламента.
После приема заявления секретарем и просмотра председателем комиссии, секретарь комиссии осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Продолжительность процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса. В течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3 рабочих дней с момента поступления указанной информации (документов). В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится.
В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного пакета документов секретарь жилищной комиссии должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие данные и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если указанные замечания не устранены, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
В случае обращения заявителя через многофункциональный центр направление межведомственных запросов осуществляется многофункциональным центром.
В случае соответствия представленных документов установленным требованиям в целях постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях секретарь общественной жилищной комиссии готовит проект постановления поселковой Управы городского поселения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направляет его на согласование и подпись Главе поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод».

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в поселковой Управе городского поселения «Поселок Полотняный Завод» о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, или подписанное постановление с последующим письменным уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.3. Сообщение гражданину в установленном порядке о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда.
Секретарь жилищной комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные ч. 1 ст. 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.
В случае принятия положительного решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда, заявления с необходимыми документами подшиваются в их учетные дела и они включаются в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договору социального найма в порядке общей очереди либо в список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений по договору социального найма.
Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.
Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является сообщение гражданину в установленном порядке о принятии положительного решения о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда, либо направление гражданину письменного уведомления об отказе ему в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.
3.5. Информация о порядке предоставления услуги, необходимых документах может быть получена на сайте сайте <http://www.admkondrovo.ru> в разделе городские, сельские поселения Дзержинского района и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».
3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.
В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Городской Управой города Калуги.
Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:
1. Прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в многофункциональный центр.
При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.
В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 раздела 2 регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.
В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.
В случае если заявителем по собственной инициативе представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5.2 раздела 2 регламента, специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы в управление посредством курьерской службы в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпунктах 2.5.1, 2.5.4 пункта 2.5 раздела 2 регламента, специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы либо в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке.
После получения ответов на межведомственные запросы специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя и полученные в рамках осуществления межведомственного взаимодействия документы в управление посредством курьерской службы в срок не более 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.
Максимальный срок выполнения административной процедуры:

* случае представления заявителем полного пакета документов составляет 1 рабочий день;
* в случае направления многофункциональным центром межведомственных запросов в органы/организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, составляет 4 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление.
При поступлении заявления и многофункционального центра в управление выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.4.2, 3.4.3  регламента.
2. Выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.
Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр постановления поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригинал которого направляется управлением заявителю по почте.
Постановление поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисты управления передают в многофункциональный центр с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги.
Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из управления информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги, в случае положительного результата – о готовности документов и возможности их получения. Выдает заявителю указанные документы.
Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
3.7.1. Порядок формирования запроса на предоставление муниципальной услуги.
Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
При формировании запроса заявителю обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в разделе 2 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на Портале госуслуг, обеспечивающем информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;
д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение трех месяцев.
Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление посредством Портала госуслуг.
3.7.2. Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.
Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему «Полтава» Калужской области» запроса в электронной форме.
Управление обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.
Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в управление.
Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в управление запроса и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 регламента, а также осуществляются следующие действия:

* при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов, в срок не более 20 рабочих дней;
* при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 раздела 2 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «Принято».
После принятия запроса в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 регламента.
3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
Результат предоставления муниципальной услуги - постановление поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги представляется заявителю на бумажном носителе.
Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.4.3 пункта 3.4. раздела 3 регламента.
3.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в блок-схеме (приложение 5 к регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного
регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой поселковой Управы на основании приказа.
4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента.
4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой поселковой Управы.
4.4. Контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы управления) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).
4.5. Специалисты, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
4.6. Для проведения проверки полноты и качества совершения действий и принимаемых решений работает комиссия, состоящая из начальника управления, председателя комитета жилищной политики, начальника отдела реализации национального проекта «Доступное жилье». Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
4.7. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов отдела виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений
и действий (бездействия) управления, должностного лица
либо муниципального служащего управления

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица либо муниципального служащего управления.
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» для предоставления муниципальной услуги;
г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод»
е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод»;

ж) отказ управления или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
з) нарушение срока или порядка  выдачи документов  по результатам предоставления муниципальной услуги;
и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод»;
к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объем е в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.
5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в поселковой Управе городского поселения «Поселок Полотняный Завод», управление, многофункциональный центр.
При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в управление в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и поселковой Управой городского поселения «Поселок Полотняный Завод».
Жалоба подается заявителем в поселковую Управу городского поселения «Поселок Полотняный Завод» в следующих случаях:

* если обжалуются решения, действия (бездействие) управления, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих управления может быть подана также в управление.
Жалоба на решения действия (бездействие) управления, его руководителя рассматривается Главой поселковой Управы.
5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» , а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.2.3. Жалоба должна содержать:
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения    заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
в) сведения об обжалуемых решениях идействиях (бездействии) управления жилищно-коммунального хозяйства города Калуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, а также их должностных лиц и муниципальных служащих.
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.2.4. Жалоба, поступившая в поселковую Управу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.
5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимают одно из следующих решений:

* удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных поселковой Управой (жилищной комиссии) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области;
* отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо

совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых из муниципального жилищного фонда

Сведения о местах расположения и графиках работы центров ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области».

Полная информация об адресах и графиках работы всех центров и офисов МФЦ, размещена на официальном сайте ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» по адресу: <https://kmfc40.ru/mfc_cat>.

Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон «горячей линии»):

8-800-450-11-60.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по постановке граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых из муниципального жилищного фонда

                                                                               Главе поселковой Управы

городского поселения

«Поселок Полотняный Завод»

                                                                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                                        (Ф.И.О.)
                                                                              от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                                 (Ф.И.О. гражданина)
                                                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                                                (адрес)
                                                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                                    (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, в целях предоставления мне муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, в соответствии с Законом Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», прошу принять меня составом семьи из \_\_\_\_ человек:
Ф.И.О.
Родство
Дата
рождения
1.
на учет в качестве нуждающегося (нуждающейся) в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие на обработку** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моих персональных данных, указанных в заявлении на предоставление услуги и документах, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Согласие даю на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), а также на обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных.
Согласие на обработку моих персональных данных действительно до \_\_\_\_\_\_ г.
Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/   "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.
                       (подпись заявителя)           (Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по постановке граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых из муниципального жилищного фонда

Главе поселковой Управы

городского поселения «Поселок Полотняный Завод»

                                                                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                                        (Ф.И.О.)
                                                                              от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                                 (Ф.И.О. гражданина)
                                                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                                                (адрес)
                                                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ПРОВЕРКУ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ
В ДОКУМЕНТАХ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ В ОРГАН УЧЕТА

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                                                 (фамилия, имя, отчество гражданина)
представляющий   установленные статьей 2 либо статьей 6 (нужное подчеркнуть) Закона Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» документы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                             (наименование органа учета либо уполномоченного органа)
в отношении себя и членов моей семьи:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                                     (указать фамилии, имена, отчества, даты рождения детей)
настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных мною документах, в отношении себя и вышеуказанных членов моей семьи.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                        (подпись)
Члены семьи заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                           (подпись)
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по постановке граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых из муниципального жилищного фонда

В поселковую Управу городского поселения

«Поселок Полотняный Завод»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                                               (фамилия, имя, отчество гражданина)
и члены моей семьи:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                         ( указать Ф.И.О.)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении в течение пяти лет, предшествующих дате обращения в орган учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению занимаемых мною (нами) жилых помещений или к их отчуждению.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                         (подпись)
Члены семьи заявителя:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                       (Ф.И.О.) (подпись)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.