

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК»
Калужской области**

от 11.01.2021 г.

п. Воротынск

№ 03

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на жилищный учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории городского поселения «Поселок Воротынск» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищным кодексом РФ, Законом Калужской области от 08.02.2006 N 170-ОЗ "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма", в целях повышения эффективности деятельности администрации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на жилищный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте городского поселения «Поселок Воротынск».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на председателя жилищной комиссии.

**Глава администрации
городского поселения
«Поселок Воротынск»**



А.Н. Шакура

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ИЗ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на жилищный 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 жилищный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), являются граждане Российской Федерации, признанные в порядке, установленном Законом Калужской области от 08.02.2006 N 170-ОЗ "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма", малоимущими, нуждающиеся в жилых помещениях и зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

Подать заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя имеет право его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация предоставляется в жилищной комиссии администрации ГП «Поселок Воротынский», расположенной по адресу: п. Воротынский, ул. Железнодорожная, д.8 кабинет N 3, по телефону: 8 (4842) 58-11-81; адрес электронной почты: adm_vorotynsk@mail.ru

график работы:

Понедельник-Четверг:

- начало работы - 8 часов 00 минут;

- перерыв для отдыха и питания - 13 часов 00 минут - 14 часов 00

минут;

- окончание работы - 17 часов 15 минут.

Пятница:

- начало работы - 8 часов 00 минут;

- перерыв для отдыха и питания - 13 часов 00 минут - 14 часов 00 минут;

- окончание работы - 16 часов 00 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Четверг - неприемный день.

Во время неприемных дней работниками не производится прием граждан.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги дается лицами, ответственными за предоставление услуги – членами жилищной комиссии.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением администрации ГП «Поселок Воротынский» "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией ГП «Поселок Воротынский»:

- подготовка и выдача справки о зарегистрированных;

- подготовка и выдача выписки из домовой книги жилого помещения;

- подготовка и выдача выписки из финансово-лицевого счета жилого помещения.

Услуги подготовка и выдача справки о зарегистрированных, подготовка и выдача выписки из домовой книги жилого помещения предоставляются администрацией ГП «Поселок Воротынский».

Услуга подготовка и выдача выписки из финансово-лицевого счета жилого помещения предоставляется управляющими организациями и ТСЖ, которые осуществляют управление многоквартирным домом, в котором проживает заявитель муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, образцы форм заявлений, информация о часах приема граждан размещается на информационном стенде администрации по адресу: п. Воротынский, ул. Железнодорожная, д.8.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется жилищной комиссией от имени администрации ГП «Поселок Воротынский».

При предоставлении муниципальной услуги комиссия не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.6 настоящего

Регламента;

- осуществления действий, 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, оказываемых администрацией ГП «Поселок Воротынский».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю постановления "О постановке на жилищный учёт";

- выдача уведомления об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Устав муниципального образования "Посёлок Воротынский";

- Закон Калужской области от 08.02.2006 N 170-ОЗ "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";

- постановление администрации ГП «Поселок Воротынский» «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией ГП «Поселок Воротынский».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель самостоятельно представляет в управление 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 1 к настоящему Регламенту);

- заявление по форме, установленной приложением N 1 к Закону Калужской области от 08.02.2006 N 170-ОЗ "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма", о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в жилищную комиссию (приложение 2 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 3 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 ЕГРП (в случае необходимости);

- справку из медицинского учреждения о заболевании заявителя и (или) лица, проживающего совместно с заявителем, тяжелой формой хронического заболевания, препятствующего совместному проживанию (в случае, если гражданин и проживающие совместно с ним лица страдают тяжелой формой хронического заболевания, указанного в перечне соответствующих заболеваний, утвержденном законодательством, при котором совместное проживание с ним(-и) 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.

2.6.2. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделок с ним, либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

- справка о наличии (или отсутствии) в собственности объектов недвижимого имущества (КП БТИ Калужской области);

2.6.3. Документы, находящиеся в распоряжении управления:

- постановление о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими);
- постановление администрации ГП «Посёлок Воротынский» 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).

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, утвержденных постановлением "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией ГП «Поселок Воротынский»:

- справка о зарегистрированных (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка и выдача справки о зарегистрированных") - предоставляется администрацией ГП «Поселок Воротынский»;
- выписка из домовой книги (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка и выдача выписки из домовой книги жилого помещения") - предоставляется администрацией ГП «Поселок Воротынский»;
- 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 муниципальной услуги, (а также для граждан, проживающих в частном секторе).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений является:

- отсутствие в заявлении реквизитов физического лица, направившего 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 или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

- 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае личного представления заявления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги на руки не должен превышать 1 часа.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с получателями муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

2.14. 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;

2.15. Направить заявление можно через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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. Документы, находящиеся в распоряжении управления:

- постановление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

- постановление администрации ГП «Поселок Воротынский» об утверждении решения межведомственной комиссии, акт обследования жилого помещения, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае, если жилое помещение, в котором проживает гражданин и члены его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям).

3.2. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделках с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

- справка о наличии (или отсутствии) в собственности объектов недвижимого имущества (КП БТИ Калужской области);

3.3. Документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, утвержденных постановлением администрации ГП «Поселок Воротынский» "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией ГП «Поселок Воротынский»:

- справка о зарегистрированных (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка и выдача справки о зарегистрированных");

- выписка из домовой книги (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка и выдача выписки из домовой книги жилого помещения");

- 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.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в жилищную комиссию о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.4.1. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и переданное на рассмотрение жилищной комиссии заявление.

3.4.2. Жилищная комиссия проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.4.3. Жилищная комиссия определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

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, секретарь комиссии готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. После приема заявления секретарь комиссии при необходимости направляет запрос об истребовании через систему межведомственного информационного взаимодействия следующих документов:

- выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у него (них) в собственности объекты недвижимого имущества и сделках с ним либо уведомления об отсутствии в ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

- справки о наличии (или отсутствии) в собственности объектов недвижимого имущества (КП БТИ Калужской области);

Документы, предусмотренные подпунктом 3.4.4 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.4.5. Жилищная комиссия проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям, с целью постановки граждан на жилищный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда.

Секретарь комиссии готовит проект постановления Главы администрации ГП «Поселок Воротынский» о постановке граждан на жилищный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Постановление подписывает Глава администрации ГП «Поселок Воротынский».

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Главы администрации ГП «Поселок Воротынский» о постановке граждан на жилищный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Секретарь комиссии не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на жилищный учет, выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на жилищный учет, уведомление, подтверждающее принятие такого решения, либо отказ в принятии на учет. Решение комиссии может быть передано гражданину по телефону.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные ч. 1 ст. 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.6. В случае принятия положительного решения о постановке граждан на жилищный 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 из муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке общей очереди, а в случае, когда гражданин имеет право на внеочередное предоставление жилых помещений по договору социального найма - и в список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений по договору социального найма.

3.4.7. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является сообщение гражданину в установленном порядке о принятии положительного решения о постановке его на жилищный 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.

3.4.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается заместителем Главы администрации.

4.4. Контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы) 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 – члены жилищной комиссии, 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. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) жилищной комиссии.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) жилищной комиссии.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами администрации ГП «Поселок Воротынский» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами администрации ГП «Поселок Воротынский» 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 администрации ГП «Поселок Воротынский»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами администрации ГП «Поселок Воротынский»;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию ГП «Поселок Воротынский».

Жалоба подается заявителем, если обжалуются решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих рассматривается Главой администрации ГП «Поселок Воротынский».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами администрации ГП «Поселок Воротынский».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в адрес электронной почты администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, 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 и действиях (бездействии) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию ГП «Поселок Воротынский», подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, должностными лицами

или муниципальными служащими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) отказывает 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых из муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма.

Главе администрации
ГП «Поселок Воротынский»

от _____

проживающей(го) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня _____
Фамилия, имя, отчество

и членов моей семьи _____
фамилия, имя, отчество

фамилия, имя, отчество

фамилия, имя, отчество

фамилия, имя, отчество

на учет в качестве нуждающегося(-ихся) в жилом помещении,
предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору
социального найма.

Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим
лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций
по предоставлению муниципальной услуги.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись _____

Дата _____ время _____

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых из муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма.

В жилищную комиссию
ГП «Поселок Воротынский»

**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 "О реализации прав граждан на
предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма" документы в жилищную комиссию
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)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

" " _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество должностного
лица органа учета, принимающего
документы указанного гражданина)

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых из муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма.

В жилищную комиссию администрации
ГП «Поселок Воротынский»

от _____

проживающей (го) по адресу:

Заявление

Я,

_____ и члены моей семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях 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:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

" " _____ 20 _____ г.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

