Утвержден

Постановлением Администрации

поселка Новокасторное

Касторенского района

№ 67 от 10.07.2015 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛКА НОВОКАСТОРНОЕ КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО**

 **ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **«УЧЕТ ГРАЖДАН ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ**

 **СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

**1.      Общие положения**

       1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

**2. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга – «Учет граждан отдельных категорий в качестве  нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

**3.Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

 3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 3.1.1 Конституцией Российской Федерации .

  3.1.2 Жилищным кодексом Российской Федерации ;

 3.1.3 Гражданским кодексом Российской Федерации ;

  3.1.4 Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 3.1.5 Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 3.1.6 Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

 3.1.7 Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

 3.1.8 Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

 3.1.9 Решением Собрания депутатов Поселка Новокасторное Касторенского района Курской области № 44 от 15.12.2009 установлена учетная норма площади жилого помещения, исходя из которой определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в размере 12 кв.м. общей площади жилого помещения на одного человека.

**4.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 4.1 Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Поселка Новокасторное Касторенского района Курской области. Адрес: 306707, Курская область, Касторенский район, п.Новокасторное ул.Железнодорожная, д.57

График работы: с 8:00 до 17:00

приемные дни: понедельник-пятница

перерыв: с 12-00 до 13-00

 Контактный телефон: 8 (47157) 2-12-61.

Адрес официального сайта ОМСУ: http://novkastornoe.rkursk.ru /

 Электронная почта: petol2012@yandex.ru

**5. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

   5.1 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации Поселка Новокасторное Касторенского района Курской области (далее Администрация):

- при обращении граждан по телефону;

- при личном или письменном обращении граждан в Администрацию.

   5.2    Постановка граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма осуществляется должностным лицом Администрации, еженедельно по понедельникам и четвергам с 9-00 до 17-00, в порядке живой очереди.

  5.3 При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи должностное лицо Администрации, сняв трубку, должно назвать наименование Администрации, должность, фамилию, имя, отчество. Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

  5.4    Индивидуальное устное информирование осуществляется при личном обращении заинтересованных лиц. Должностное лицо Администрации, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 20 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

     Должностное лицо, осуществляющее консультирование (по телефону или на личном приеме) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая их честь и достоинство, без больших пауз, лишних слов и эмоций.

     Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

   5.5.Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

   5.6. На информационном стенде, установленном по адресу, указанному в п.4.1 Административного регламента, размещается Список очередников на улучшение жилищных условий при администрации Поселка Новокасторное Касторенского района Курской области.

**6. Основание для предоставления муниципальной услуги**

   6.1  Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в [приложении](#sub_36) к настоящему административному регламенту.

    6.2 В случае невозможности личной явки заявителя его интересы может предоставлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина и нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан   может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

    6.3 Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

      - непредставления определенных в п. 6.1 Административного регламента документов;

      - если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися   в   жилых   помещениях, предоставляемых   по договору социального найма;

- если меются иные основания, установленные действующим законодательством.

    6.4 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

    6.5 Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «поселок Новокасторное» Касторенского района Курской области.

**7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

    7.1 Срок предоставления муниципальной услуги - постановка граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма – в течение 30 рабочих  дней со дня регистрации заявления и  предоставления всех необходимых документов, перечень   которых установлен п. 6.1 Административного регламента. В исключительных случаях рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами продлевается на 30 рабочих дней с уведомлением об этом заявителя.

**8. Административные процедуры**

     8.1 Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-  первичный прием заявления и документов, указанных в п. 6.1 настоящего Административного регламента и их регистрация;

 - рассмотрение заявления и проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

 -рассмотрение заявления и документов на жилищной комиссии при администрации Поселка Новокасторное;

- подготовка проекта постановления о постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях;

- оформление учетного дела и уведомление гражданина о принятом решении.

    8.2 Гражданину,   подавшему  заявление   о   принятии   на  учет,   выдается  расписка  в получение представленных документов с указанием их перечня и даты получения .

     8.3 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов должностному лицу Администрации после их регистрации в общем отделе управления делами и резолюции уполномоченного должностного лица.

**9.Анализ тематики поступившего заявления и документов**

     9.1 Должностное лицо Администрации  проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

    9.2 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

   9.3 При несогласии заявителя устранить препятствия, должностное лицо Администрации обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

   9.4  После проверки документов осуществляется регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан нуждающихся в жилых помещениях .

    9.5 Должностное лицо Администрации готовит проект постановления о постановке   граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях.

   9.6 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о   постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещения.

- постановление об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

    9.7 Заявитель считается принятым на учет со дня подписания постановления главы  Администрации о постановке на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

    9.8 Принятый на учет заявитель включается в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях .

  9.9 На заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержаться все представленные заявителем документы.

  9.10 На основании постановления о постановке на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, должностное лицо Администрации в течение 3 рабочих дней готовит соответствующее уведомление, которое выдается лично или отправляется заказным письмом по почте.

  9.11 Ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проводиться перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Для перерегистрации гражданин обязан предоставить в Администрацию сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении и выявленные изменения вносятся в учетное дело.

  9.12 Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

**10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

  10.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела учета и распределения жилой площади управления имущественных отношений  и первым заместителем главы администрации, курирующим данный вопрос (далее контролирующее лицо).

  10.2 Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

  10.3 По результатам проверок контролирующее лицо, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

  10.4 Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных должностным лицом Администрации документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

  10.5 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей на предоставление муниципальной услуги, содержащее жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

  10.6 Должностное лицо Администрации несет ответственность за:

       - полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

        -соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в   документы и соответствующие книги;

       - полноту представленных заявителями документов;

       - соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в   предоставлении муниципальной услуги;

   10.7 Ответственность должностного лица Администрации закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**11. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

   11.1  Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

   11.2 Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к главе Администрации  или иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

  11.3 В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

-  наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- предмет обращения;

- фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- почтовый адрес заявителя;

- контактный телефон заявителя;

- личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

  11.4 Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

  11.5 В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

   11.6 В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

   11.7 В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

  11.8 По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

   11.9 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю.

 Приложение N 1

к Административному регламенту

 Главе Поселка Новокасторное

 Касторенского района

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

 от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (имя, отчество)

 зарегистрированного(ой) по месту

 жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый индекс, населенный пункт,

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 улица, номер дома, корпуса, квартиры)

 работающего(ей) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование предприятия,

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

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

 учреждения, организации)

 в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 номера телефонов: домашнего \_\_\_\_\_\_\_\_,

 мобильного \_\_\_\_\_\_\_, рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

 Прошу принять меня / мою семью из \_\_\_\_\_\_ человек, проживающих совместно

со мной, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи  | Дата рождения (число, месяц, год)  | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю  | Примечание  |
|  |  |  |  |  |

 моего (мою) подопечного (ую) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, полностью)

Зарегистрированного (ую) по месту жительства по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома, корпуса,

 квартиры)

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 Прошу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя  | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю  |
|  |  |  |

внести в отдельный список по категории "малоимущие граждане";

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя  | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю  |
|  |  |  |

внести в отдельный список по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование категории, определенной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 федеральным нормативным правовым актом или законом Курской области)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя  | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю  |
|  |  |  |

 внести в отдельный список по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование категории,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 определенной федеральным законом, нормативным правовым актом или законом

 Курской области)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя  | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю  |
|  |  |  |

внести в отдельный список по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование категории,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 определенной федеральным законом, нормативным правовым актом или законом

 Курской области)

Прошу учесть право на внеочередное обеспечение жильем следующих лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя  | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю  |
|  |  |  |

 по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное

 обеспечение жильем)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи / подопечного заявителя  | Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю  |
|  |  |  |

 по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное

 обеспечение жильем)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

**БЛОК - СХЕМА**

Лицо, заинтересованное в получении Муниципальной услуги, предоставляет в Администрацию заявление и комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям

В случае необходимости специалистами уполномоченного органа проводится обследование жилищных условий заявителя, по результатам которого составляется заключение

При отсутствии оснований для отказа

При наличии оснований для отказа

Постановление Главы Андреевского сельсовета Касторенского района о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Постановление Главы Андреевского сельсовета Касторенского района об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Получение итогового документа путем выдачи специалистом соответствующего Постановления Главы сельсовета путем личного обращения заявителя, его доверенным лицом (представителем) в Администрацию, либо уведомления по почте

# Перечень документов, которые необходимо представить для предоставления муниципальной услуги

1. Заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (1 экземпляр подлинный).

2. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категориям граждан, имеющих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях без признания малоимущим (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии):

для Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, Героев Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Славы, полных кавалеров ордена Трудовой Славы: удостоверение установленного образца, подтверждающее отнесение к указанным категориям граждан;

для спасателей и членов их семей, семей погибших спасателей: удостоверение спасателя установленного образца, книжка спасателя, свидетельство о смерти спасателя, при необходимости;

для больных заразной формой туберкулеза: справка из лечебного учреждения, подтверждающая активную форму туберкулеза;

для вынужденных переселенцев и их несовершеннолетних детей: удостоверение установленного образца, подтверждающее отнесение к указанной категории граждан;

для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года: справка из отделения пенсионного фонда Российской Федерации по Курской области о дате выезда и общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

для реабилитированных лиц, членов их семей: справка о реабилитации, выданная органом внутренних дел, прокуратуры;

для граждан, подвергшихся радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, и приравненных к ним лиц: удостоверение установленного образца участника (инвалида) ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС или других радиационных аварий.

3. Документы, подтверждающие место жительства гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства и членов семьи, которые могут быть приняты на учет (при представлении паспорта стр. 2, 3, 5, 14, 17) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

свидетельство о регистрации по месту жительства (при наличии);

вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу (при наличии).

4. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

свидетельство о рождении (независимо от возраста) на всех членов семьи, которые могут быть приняты на учет (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

свидетельство о заключении (расторжении) брака, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

свидетельство об усыновлении, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

вступившее в силу решение суда об определении состава семьи, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

5. Выписка из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписка из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда с места регистрации заявителя и всех членов семьи, составленная не ранее чем за 2 месяца до даты представления в уполномоченный орган по учету (1 экземпляр подлинный).

6. Технический паспорт жилого помещения частного жилищного фонда, составленного не ранее пяти лет до даты обращения гражданина, либо имеющем отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение указанных пяти лет, независимо от даты его составления (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

7. Решение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

8. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы гражданина и (или) членов его семьи, указанных и не указанных в заявлении, о принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), в том числе и на жилые помещения, в которых гражданин и члены его семьи, указанные и не указанные в заявлении, не проживают (1 экземпляр подлинный, 1 экземпляр копии).

9. Справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) на праве собственности или иного, подлежащего государственной регистрации права, жилого(ых) помещений и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления, на всех членов семьи (2 экземпляра подлинные).

10. Расписка об отсутствии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме (1 экземпляр подлинный).

11. Информация о наличии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока по установленной форме (1 экземпляр подлинный).

12. Страховые свидетельства государственного пенсионного страхования на всех совершеннолетних членов семьи, которые принимаются на учет (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

13. Договор найма (поднайма, безвозмездного пользования) жилого помещения (1 экземпляр подлинный, 1 экземпляр копии).

14. Справки (при наличии):

подтверждающие тяжелые формы хронических заболеваний согласно перечню, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2006 N 378 (1 экземпляр подлинный, 1 экземпляр копии);

15. Соглашения об определении порядка пользования жилым помещением, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

#

# Документы, которые необходимо представить для предоставления муниципальной услуги (для ветеранов Великой Отечественной войны)

1. Заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (1 экземпляр подлинный).

2. Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны установленного образца (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

3. Документы, подтверждающие место жительства гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства (при представлении паспорта стр. 2, 3, 5, 14, 17) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу (при наличии).

4. Выписка из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписка из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда с места регистрации заявителя и всех членов семьи, составленная не ранее чем за 2 месяца до даты представления в уполномоченный орган по учету (1 экземпляр подлинный);

5. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы гражданина и (или) членов его семьи, указанных и не указанных в заявлении, о принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов), в том числе и на жилые помещения, в которых гражданин и члены его семьи, указанные и не указанные в заявлении, не проживают (1 экземпляр подлинный, 1 экземпляр копии).

6. Технический паспорт жилого помещения частного жилищного фонда, составленного не ранее пяти лет до даты обращения гражданина, либо имеющем отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение указанных пяти лет, независимо от даты его составления (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

7. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

свидетельство о рождении (независимо от возраста) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

свидетельство о заключении (расторжении) брака, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

8. Справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) на праве собственности или иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления (2 экземпляра подлинные).

9. Расписка об отсутствии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, по установленной форме (1 экземпляр подлинный).

10. Информация о наличии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока по установленной форме (1 экземпляр подлинный).

11. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

12. Договор найма (поднайма, безвозмездного пользования) жилого помещения, для проживающих в качестве квартиранта (1 экземпляр подлинный, 1 экземпляр копии).

13. Справки (при наличии):

подтверждающие тяжелые формы хронических заболеваний согласно перечню**,** утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2006 N 378 (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

14. Соглашения об определении порядка пользования жилым помещением, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

#

# Документы, которые необходимо представить для предоставления муниципальной услуги (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

1. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (1 экземпляр подлинный).

2. Решение органа опеки и попечительства о первичном устройстве ребенка на воспитание и содержание в государственное или муниципальное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или в иное учреждение, в том числе в учреждение социального обслуживания населения, о передаче в приемную семью или под опеку (попечительство) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении паспорта стр. 2, 3, 5, 14, 17) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

справка о регистрации по месту пребывания, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

4. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

свидетельство о рождении (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

свидетельство о заключении брака, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

свидетельство о расторжении брака, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

свидетельства о перемене имени, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

5. Документы, подтверждающие статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (свидетельство(а) о смерти обоих или единственного родителя, решение суда о лишении родительских прав, справка управления по вопросам семьи и детства) (1 экземпляр подлинный).

6. Справка из учреждения социального обслуживания населения, учреждения любого вида профессионального образования о пребывании лица в этом учреждении (1 экземпляр подлинный).

7. Выписка из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписка из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда с места регистрации, составленная не ранее чем за 2 месяца до даты представления в уполномоченный орган по учету (1 экземпляр подлинный).

8. Справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) на праве собственности или иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи (2 экземпляра подлинные).

9. Информация о наличии в течение последних 5 лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока по установленной форме (1 экземпляр подлинный).

10. Свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов) (1 экземпляр подлинный, 1 экземпляр копии).

11. Документы, на основании которых гражданин занимает жилое(ые) помещение(ия), при наличии:

договор социального найма жилого помещения (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

договор найма специализированного жилого помещения (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин проживает в качестве члена семьи собственника данного жилого помещения (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии);

справка жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе (1 экземпляр подлинный).

12. Соглашения об определении порядка пользования жилым помещением, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

13. Решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).

14. Документы о праве на дополнительную площадь лиц, принимаемых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с учетом этого права (медицинская справка установленного образца о состоянии здоровья, подтверждающая право на дополнительную жилую площадь при наличии соответствующих медицинских показаний), при наличии (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копии).