



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 августа 2010 г.

с. Осиновка

№ 48

Об утверждении административного регламента администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Осиновского сельского поселения»

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Осиновского сельского поселения»
2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Осиновского
сельского поселения**

Л.А.Жихарев

Утвержден
постановлением администрации
Осиновского сельского поселения
от «27» августа № 48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан, нуждаю-
щихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма на территории Осиновского сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма на территории Осиновского сельского поселения, (далее – Административный регламент), определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Осиновского сельского поселения, ведению учета, снятию с учета (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом жизнеобеспечения и благоустройства (далее отдел).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов РФ по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановления правительства РФ от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Законом Приморского края от 11.11.2005 года № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Законом Приморского края от 26.06.2006 года № 389-КЗ «Об обеспечении жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, на территории Приморского края»;
- Законом Приморского края от 14.08.2007 года № 125-КЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, детей, находящихся под опекой (попечительством), на территории Приморского края».
- Уставом Осиновского сельского поселения;
- Решением Муниципального комитета Осиновского сельского поселения от 22.01.2007 № 1 «О норме предоставления и учетной норме площади жилого помещения».

1.4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление о признании и принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- оформление учетного дела очередника;
- постановление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Осиновского сельского поселения.

1.6. Органы и организации, являющиеся источником получения информации, при предоставлении муниципальной услуги:

- ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» в части выдачи справок о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности и выписки из технического паспорта жилого помещения занимаемое заявителем;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю в части выдачи справок об отсутствии или наличии жилых помещений, принадлежащих гражданину и членам его семьи на праве собственности;
- Администрация Осиновского сельского поселения в части выдачи справок о составе семьи, поквартирных карточек, выписки из домовой книги и составления акта проверки жилищных условий;
- Органы нотариата в части выдачи доверенностей;
- Органы опеки и попечительства в части выдачи справок;
- Медицинские учреждения в части выдачи медицинских заключений о хроническом заболевании, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире;
- МУП «Примтеплоэнерго филиал Михайловский», ОАО «Дальэнергосбыт», ООО «Ивановская ремонтно-обслуживающая организация»
- в части предоставления выписок из финансовых лицевого счетов на оплату жилого помещения;

1.7. Муниципальная услуга по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляется бесплатно.

2. Административные процедуры.

2.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием заявления с приложением необходимых документов и их регистрация;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и проверка жилищных условий заявителя;
- принятие решения о постановке на учет или отказе в постановке;
- оформление уведомления об отказе в постановке на учет;
- оформление учетного дела заявителя и уведомления о постановке на учет;
- прием документов, необходимых для перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма и их проверка;
- принятие решения о снятии с учета;
- оформление уведомления о снятии с учета.

2.2. Первичный прием заявления с прилагаемыми документами и их регистрация.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении. Заявление должно подаваться лично заявителями по установленной форме (приложение № 2 к Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо, на основании нотариально заверенной доверенности при предъявлении документа удостоверяющего личность. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель-опекун на основании постановления о назначении опеки или попечительства, решения суда о назначении опеки и попечительства; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители, специалисты органов опеки).

2.2.2. Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заявителем представляются документы в соответствии с перечнями документов, согласно приложению № 3 к Административному регламенту в зависимости от категории граждан.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются заявителем в одном экземпляре.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

2.2.3. Специалист по жизнеобеспечению и благоустройству, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку предоставленных документов:

- на правильность оформления заявления;
- на наличие документов в соответствии с приложением № 3 настоящего Административного регламента;
- на соответствие представленных оригиналов их копиям;
- на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений;
- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.5 настоящего Административного регламента.

2.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывается в приеме документов.

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

2.2.6. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.3. Рассмотрение заявления с необходимыми документами и проверка жилищных условий заявителя

2.3.1. Принятие на учет осуществляется по результатам рассмотрения заявлений граждан и признания их нуждающимися в жилых помещениях.

Граждане признаются нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным в статье 51 Жилищного кодекса РФ.

2.3.2. В ходе проверки документов специалист по жизнеобеспечению и благоустройству устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
- количество лиц зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;
- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений;
- наличие или отсутствие земельного участка для строительства индивидуального жилого дома.

2.3.3. После проверки представленных документов специалист по жизнеобеспечению и благоустройству проводит проверку жилищных условий заявителя. Результаты проверки оформляются Актом проверки жилищных условий заявителя.

2.3.4. Процедура рассмотрения документов, проверки документов на соответствие требованиям, установленным жилищным законодательством, обследования жилищных условий производится в течение 30 рабочих дней.

2.4. Принятие решения о постановке на учет или отказе в постановке.

2.4.1. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным жилищным законодательством, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов, общественной жилищной комиссией при администрации Осиновского сельского поселения принима-

ется решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4.1.1. По результатам рассмотрения общественной жилищной комиссией при администрации Осиновского сельского поселения специалистом по жизнеобеспечению и благоустройству проводится подготовка проекта постановления администрации Осиновского сельского поселения о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4.2. В случае установления фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным жилищным законодательством, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов, заявителю направляется уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении.

2.4.3. Отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении осуществляется при наличии следующих оснований:

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;
- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.5. настоящего Административного регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- заявитель или члены семьи заявителя, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления.

2.4.4. Уведомление с указанием причин отказа направляется заявителю специалистом по почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

2.4.5. Отказ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.5. Оформление учетного дела заявителя и уведомления о постановке на учет.

2.5.1. Заявитель считается принятым на учет со дня издания постановления Администрации Осиновского сельского поселения о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5.2. Принятый на учет заявитель включается в книгу регистрации граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется на бумажном носителе, с присвоением номера очереди.

2.5.3. На заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру очереди в Книге регистрации граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2.5.4. На основании постановления о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, специалистом готовится соответствующее уведомление для выдачи заявителю.

2.5.5. Уведомление специалистом направляется заявителю по почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

2.5.6. Процедура оформления учетного дела заявителя осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня издания правового акта о признании и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении.

2.6. Прохождение перерегистрации граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2.6.1. Ежегодно с 01 января по 30 июня проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Для перерегистрации гражданин, состоящий на учете граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма предоставляет в отдел пакет документов в соответствии с перечнем документов (приложение № 5 к Административному регламенту).

2.7. Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.7.1. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ст. 56 Жилищного кодекса РФ.

2.7.2. Решение о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, принимается общественной жилищной комиссией при администрации Осиновского сельского поселения не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений.

2.7.4. По результатам рассмотрения специалистом отдела проводится подготовка проекта постановления администрации Осиновского сельского поселения о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2.7.3. На основании постановления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, специалистом готовится соответствующее уведомление для выдачи заявителю.

2.7.4. Уведомление специалистом отправляется заявителю по почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

2.7.5. Решение о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.1. Информация, предоставляемая отделом заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- устное информирование;
- информирование с использованием средств телефонной связи;
- информирование с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);
- информирование посредством размещения информации в сети Интернет;
- информирование в средствах массовой информации;

3.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Осиновского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу

3.1.2.1. Местонахождение: 692662, Приморский край, с. Осиновка, ул. Комсомольская, д. 4 «А».

Телефоны для справок: 8(42346) 7-11-44, 7-11-69.

Адреса электронной почты: www.Osinovka53@mail.ru, официального сайта Администрации Осиновского сельского поселения: www.Osinovkadm.ucoz.ru.

График работы с гражданами специалиста по жизнеобеспечению и благоустройству Администрации Осиновского сельского поселения:

День недели	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	с 8.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	с 8.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	с 8.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	с 8.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00

3.1.3. Порядок получения заявителями информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту отдела.
- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес отдела.

3.1.3.2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

3.1.3.3. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать должность, фамилию, имя, отчество.

Информация, предоставляемая специалистом администрации, должна быть полной, четкой и конкретной.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его главе администрации Осиновка сельского поселения и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона главы.

3.1.4.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время или специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он должен согласовать другое время для получения консультации.

3.1.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

3.1.4.4. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в администрацию Осиновского сельского поселения.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.1.4.5. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

3.2.2. Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3.2.3. Общий срок принятия гражданина на учет или отказа в принятии на учет, снятия с учета (от момента подачи заявления, выявления оснований для снятия с учета до оформления уведомления) составляет не более 30 рабочих дней.

3.2.4. Уведомление о принятии на учет или отказе в принятии на учет, о снятии с учета выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Вход в здание Осиновского сельского поселения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Осиновского сельского поселения.

3.3.2. Непосредственно в здании СДК с. Осиновка, где располагается администрация Осиновского сельского поселения на втором этаже расположен график работы специалистов.

3.3.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами в соответствии с пунктом 3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Специалист имеет бейдж с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Формой контроля за предоставление муниципальной услуги является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Осиновского сельского поселения.

Контроль осуществляется в форме проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и может носить внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

По результатам проверок составляется акт, который направляется Главе Осиновского сельского поселения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации сельского поселения, участвующих в рассмотрении обращения, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Обращение, жалоба (претензия) заявителя в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);
- наименование органа, участвующего в осуществлении услуги, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, заявитель в пятидневный срок уведомляется письменно о том, что рассмотрение обращения, жалобы (претензии) и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

В случае если в обращении, жалобе (претензии) содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у гражданина, то должностные лица Администрации города, рассматривающие обращение, жалобу (претензию), вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

Под обращением, жалобой (претензией) гражданин ставит личную подпись и дату.

5.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

5.5. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) глава Осиновского сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии) направляется гражданину.

Председателю жилищной комиссии при Администрации Осиновского сельского поселения

Ф.И.О. заявителя (члена семьи)

проживающего по адресу

адрес по данным о регистрации

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма. _____

Приложение:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

Заявитель _____
(Ф.И.О. полностью, подпись)

Члены семьи _____
(Ф.И.О. полностью, подпись)

(Ф.И.О. полностью, подпись)

(Ф.И.О. полностью, подпись)

« _____ » _____ 20 __ г.

Перечни документов, предоставляемых гражданами при подаче заявления для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1. Перечень документов для малоимущих граждан:

- 1) паспорт гражданина РФ и паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина РФ;
- 2) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
- 3) решение о признании гражданина малоимущим;
- 4) выписка из домовой книги или справка о составе семьи;
- 5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);
- б) справки ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю об отсутствии или наличии жилых помещений, принадлежащих гражданину и членам его семьи на праве собственности. В случае прибытия на постоянное место жительства в Приморский край данные справки предоставляются из соответствующих органов (организаций) по месту жительства в другом муниципальном образовании или субъекте Российской Федерации за последние пять лет (при смене фамилии, имени, отчества справки предоставляются со всеми имеющимися изменениями).;

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2. Перечень документов для граждан, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания:

- а) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма, решение о предоставлении жилого помещения, ордер, решение суда о признании права пользования помещением и т.п.);
- б) документы, удостоверяющие личность граждан, зарегистрированных в жилом помещении, подлежащем сносу:
 - паспорта граждан в возрасте от 14 лет;
 - свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет;
 - в) справка о регистрации по месту жительства;
 - г) документы, подтверждающие нуждаемость в улучшении жилищных условий (для граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях):
 - документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка об обучении из образовательного учреждения для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения, и т.п.);
 - справки ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю и об отсутствии или наличии жилых помещений, принадлежащих гражданину и членам его семьи на праве собственности. В случае прибытия на постоянное место жительства в Приморский край данные справки предоставляются из соответствующих органов (организаций) по месту

жительства в другом муниципальном образовании или субъекте Российской Федерации за последние пять лет (при смене фамилии, имени, отчества справки предоставляются со всеми имеющимися изменениями);

- решение о признании гражданина малоимущим;
- решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания.

3. Перечень документов для граждан:

- инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды и участники боевых действий на территориях других государств в соответствии с Законом Российской Федерации "О ветеранах";
- граждане, являющиеся нетрудоспособными членами семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий на территориях других государств, состоявшие на иждивении и получающие (имеющие право на получение) пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации; родители, не вступившая (не вступивший) в повторный брак супруга (супруг) погибшего инвалида, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий на территориях других государств; родители, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и одиноко проживающая (проживающий) супруга (супруг) умершего участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий на территориях других государств;
- инвалиды 1 и 2 групп, вставшие на учет нуждающихся после 01.01.2005;
- участники ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и приравненные к ним категории в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», вставшие на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01 января 2005 г.;
- граждане – жертвы политических репрессий;
- граждане, работающие в организации бюджетной сферы;
- иные граждане, определенные областными целевыми программами;
 - 1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);
 - 2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором зарегистрирован и проживает заявитель и члены семьи (договор найма, решение о предоставлении жилого помещения, ордер, решение суда о признании права пользования помещением, документы, подтверждающие права собственности на жилое помещение);
 - 3) выписку из домовой книги (справку о регистрации по месту жительства), справку о составе семьи, выписку финансово - лицевого счета (при наличии) по месту жительства заявителя и членов его семьи;
 - 4) копии документов, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка об обучении из образовательного учреждения для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения и другие);
 - 5) справки ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю об отсутствии или наличии жилых помещений, принадлежащих гражданину и членам его семьи на праве собственности. В случае прибытия на постоянное место жительства в Приморский край данные справки предоставляются из соответствующих органов (организаций) по месту жительства в другом муниципальном образовании или субъекте Российской Федерации за последние пять лет (при смене фамилии, имени, отчества справки предоставляются со всеми имеющимися изменениями);
 - 6) копии документов, подтверждающих право на предоставление жилых помещений из государственного жилищного фонда (для категорий граждан, работников бюджетной сферы – копия трудовой книжки и справка с места работы с указанием стажа работы и уровня бюджетно-

го финансирования, заверенные работодателем, для остальных категорий - удостоверение установленного образца;

4. Перечень документов для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность и статус законного представителя заявителя (в случае если заявление подается законным представителем заявителя);

2) документ (копия документа, заверенная в установленном порядке), подтверждающий (подтверждающая), что заявитель является сиротой или оставшимся без попечения родителей или лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (свидетельства о смерти родителей, свидетельство о смерти единственного родителя, решение суда о лишении родителей родительских прав, решение суда об отобрании детей, решение суда о признании родителей недееспособными, решение суда о признании родителей умершими, письменно оформленный документ об отказе родителей от ребенка и даче согласия на усыновление (удочерение), другие документы, подтверждающие, что заявитель является сиротой или оставшимся без попечения родителей или лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

3) справки ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю об отсутствии или наличии жилых помещений, принадлежащих гражданину и членам его семьи на праве собственности. В случае прибытия на постоянное место жительства в Приморский край данные справки предоставляются из соответствующих органов (организаций) по месту жительства в другом муниципальном образовании или субъекте Российской Федерации за последние пять лет (при смене фамилии, имени, отчества справки предоставляются со всеми имеющимися изменениями);

5) справка органов опеки и попечительства о наличии (отсутствии) прав на жилое помещение по договору социального найма до достижения возраста 18 лет.

Документы представляются в двух экземплярах, при этом один из экземпляров – оригинал (копия документа, заверенная в установленном порядке).

5. Перечень документов для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний:

1) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

2) решение о признании гражданина малоимущим;

3) выписка из домовой книги или справка о составе семьи;

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

5) справки ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю об отсутствии или наличии жилых помещений, принадлежащих гражданину и членам его семьи на праве собственности. В случае прибытия на постоянное место жительства в Приморский край данные справки предоставляются из соответствующих органов (организаций) по месту жительства в другом муниципальном образовании или субъекте Российской Федерации за последние пять лет (при смене фамилии, имени, отчества справки предоставляются со всеми имеющимися изменениями);

6) медицинское заключение о хроническом заболевании, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378).

РАСПИСКА

Дана гр. _____ в том, что специалист по жизнеобеспечению и благоустройству Администрации Осиновского сельского поселения _____ принял на рассмотрение заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование	Количество листов/экз.

Дата _____

ПОДПИСЬ _____

ПЕРЕЧЕНЬ
документов для прохождения перерегистрации граждан, нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

1. Копии паспортов всех членов семьи (все страницы);
2. Копия свидетельства о браке (о разводе);
3. Копии свидетельств о рождении детей;
4. Справка с места жительства или выписка из домовой книги (для проживающих в индивидуальных жилых домах).
5. Справка с места жительства о составе семьи, копия поквартирной карточки, выписка из финансового лицевого счета;
6. Справка из ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» о наличии или отсутствии жилья на всех членов семьи за период с 01 июля 1991 по 01 марта 1999, кроме детей родившихся позднее 1999 года, дополнительно справки на добрачную фамилию.
7. Справка (выписка из единого государственного реестра о правах отдельных лиц на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества) на всех членов семьи, (при смене фамилии, имени, отчества справки предоставляются со всеми имеющимися изменениями)
8. Копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, в котором проживает вся семья;
9. Для граждан, относящихся к льготной категории документ, подтверждающий право на льготу.
Для инвалидов 1, 2 групп копия справки МСЭ (медицинской социальной экспертизы) (если такая имеется);
10. Справка с места жительства о составе семьи и копии поквартирных карточек со всех мест прописки за последние 5 лет прописки (если семья меняла место прописки в течение последних 5 лет), копии правоустанавливающих документов со всех мест регистрации за последние 5 лет;
11. Справки ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю об отсутствии или наличии жилых помещений, принадлежащих гражданину и членам его семьи на праве собственности. В случае прибытия на постоянное место жительства в Приморский край данные справки предоставляются из соответствующих органов (организаций) по месту жительства в другом муниципальном образовании или субъекте Российской Федерации за последние пять лет(при смене фамилии, имени, отчества справки предоставляются со всеми имеющимися изменениями);
12. Для работников бюджетной сферы справки с места работы заявителя:
 - справка с места работы с указанием сведений, из какого бюджета происходит финансирование;
 - заверенная работодателем копия трудовой книжки.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Осиновского сельского поселения

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

