

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЕКЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 июня 2012 г. N 67**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЕКЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА
«ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ НА УЧЕТ В
КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА».**

Руководствуясь постановлением администрации Селекционного сельсовета Льговского района от 16.12.2011 года № 113 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения эффективности работы Администрация Селекционного сельсовета Льговского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Селекционного сельсовет Льговского района по предоставлению муниципальной услуги "Принятие граждан отдельных категорий на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" согласно приложению.

2. Заместителю главы администрации Селекционного сельсовета Льговского района обнародовать настоящее постановление на информационных стендах.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Селекционный сельсовет Льговского района Е.Н. Коростелеву.

Глава Селекционного сельсовета

А.М. Фрундин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЕКЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН
ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА".**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Селекционного сельсовета Льговского района по предоставлению муниципальной услуги "Принятие граждан отдельных категорий на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации процесса предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями - получателями муниципальной услуги являются физические лица.

1.3. От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- законные представители;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность представляемой информации об административных процедурах;

- четкость в изложении информации об административных процедурах;
- полнота информирования об административных процедурах;
- наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

- оперативность представления информации об административных процедурах.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Селекционного сельсовета Льговского района(далее - администрация).

Местонахождения уполномоченного органа по учету: Курская область, Льговский район, п.Селекционный, ул.Центральная, д.6

Справочный телефон : 8(471-40) 93-2-99.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги (приостановления предоставления муниципальной услуги) осуществляются администрацией Селекционного сельсовета Льговского района.

| День недели | Время приема заявлений и документов от заявителей в администрации | Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям в администрации | Время обработки и учета обращений заявителей и представляемых документов в уполномоченный орган по учету |
|--------------------|--|--|---|
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 | с 8.00 до 17.00 | с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 | с 8.00 до 17.00 | с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 | с 8.00 до 17.00 | с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 | с 8.00 до 17.00 | с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | с 8.00 до 17.00 | с 8.00 до 17.00 | с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | с 8.00 до 13.00 | с 8.00 до 13.00 | выходной |

Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационном стенде в помещении администрации, а также на официальном сайте Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области: seleks.rkurck.ru; адрес электронной почты Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области seleksion46@mail.ru

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги;
- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Лицом, ответственными за индивидуальное устное информирование (лично или по телефону), являются заместитель главы администрации, осуществляющие индивидуальное устное информирование.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заместитель главы администрации, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга "Принятие граждан отдельных категорий, определенных федеральными законами или законами Курской области, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" предоставляется администрацией Селекционный сельсовет Льговского района(далее - администрация). Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги (приостановления предоставления муниципальной услуги) осуществляются администрацией.

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуга является:

- в случае принятия гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - уведомление о включении гражданина и членов его семьи в список(ки) граждан отдельной(ых) категории(ий) и направление уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося (далее - уведомление о принятии на учет) (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- в случае принятия решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - письменное уведомление администрации муниципального образования об отказе в принятии на учет (уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
Законом Российской Федерации от 18.10.91 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";
Законом Российской Федерации от 15.05.91 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
Законом Российской Федерации от 15.01.93 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы";
Законом Российской Федерации от 19.02.93 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
Федеральным законом от 21.12.94 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности";
Федеральным законом от 12.01.95 N 5-ФЗ "О ветеранах";
Федеральным законом от 21.12.96 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
Федеральным законом от 18.06.2001 N 77-ФЗ "О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации";
Федеральным законом от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";
Уставом муниципального образования Селекционный сельсовет Льговского района Курской области.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в **приложении** к настоящему административному регламенту.

2.5. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги могут служить:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

представление заявителем недостоверной или неполной информации;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

если заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

отказ или несвоевременное согласование необходимых документов заявителем;

2.6. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.7. Места организации приема и выдачи документов в администрации оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов в помещениях администрации отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении услуги выдается в виде письменного уведомления не позднее тридцати дней со дня представления заявителем всех необходимых документов в уполномоченный орган по учету.

Продолжительность и максимальный срок выполнения муниципальной услуги (получения итоговых документов) составляет 30 дней со дня подачи заявления.

Контроль за соблюдением сроков оформления документов осуществляют глава муниципального образования Селекционный сельсовет Льговского района.

2.9. Блок схема предоставления муниципальной услуги, устанавливается в [приложении](#) к настоящему административному регламенту.

3.1.. Последовательность административных действий:

Первичный прием документов от заявителей.

Заявление с приложениями документов принимаются специалистом администрации.

Заместитель главы администрации производит прием заявления с приложенными документами лично от заявителей либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

В ходе приема заместитель главы администрации производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в приложении настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, заместитель главы администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста уполномоченного органа по учету, принявшего заявление с приложением документов.

При отсутствии какого-либо учетного документа заместитель главы администрации выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов (приложение N 5 настоящего Административного регламента). В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

2.10. Отказ в принятии на учет

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по отдельной категории допускается по основаниям, установленным частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Решение главы муниципального образования об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается с учетом составленного заместителем главы администрации заключения об отсутствии оснований для принятия гражданина на учет не позднее чем через тридцать дней с даты представления гражданином в уполномоченный орган заявления о принятии на учет и учетных документов.

Уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина (об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) выдается заместителем главы администрации под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

Гражданам, которым отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, полученные от них учетные документы не возвращаются.

2.11. Решение о принятии на учет

Заместитель главы администрации проводит экспертизу представленных заявителем документов на их соответствие требованиям, предъявляемым к нормативным правовым актам Российской Федерации и Курской области, производит проверку сведений, содержащихся в документах, составляет заключение о наличии оснований для принятия заявителя на учет и готовит проект постановления администрации Селекционный сельсовет Льговского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Данное постановление согласовывается и проходит правовую экспертизу в соответствии с порядком подготовки и оформления проектов нормативных правовых актов администрации Селекционного сельсовета Льговского района.

Решение главы муниципального образования о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается с учетом заключения о наличии оснований для принятия гражданина на учет, составленного специалистом, не позднее чем через тридцать рабочих дней с даты представления гражданином в уполномоченный орган по учету заявления о принятии на учет и учетных документов. Уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается заместителем главы администрации под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

3.4. Списки граждан отдельных категорий, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Учет граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях ведется на бумажном и магнитном носителях информации. При несоответствии записей на бумажном и магнитном носителях информации приоритет имеет бумажный носитель информации.

Отдельные (по фамильные) списки граждан отдельных категорий, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (улучшении жилищных

условий) по отдельным категориям, составляется по формам (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

Отдельные (по фамильные) списки граждан отдельных категорий, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий по отдельным категориям, формируются в хронологической последовательности исходя из даты и времени принятия граждан на учет в качестве нуждающихся по данной категории (для граждан, принятых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, - исходя из даты принятия на учет), с учетом права на получение жилого помещения вне очереди, предусмотренного частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

IV. Регистрационные и отчетные документы администрации о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

4.1. Регистрационными документами являются:

1) книга регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в книге нуждающихся в жилых помещениях;

2) книга регистрации уведомлений уполномоченного органа по учету и сопроводительных писем к решениям главы муниципального образования по жилищным вопросам граждан;

3) книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

4) отдельные (пофамильные) списки граждан отдельных категорий, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) в администрации муниципального образования (по отдельным категориям);

5) отдельные основные (пофамильные) списки граждан отдельных категорий, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) в администрации муниципального образования, прошедших перерегистрацию (по отдельным категориям);

6) отдельные дополнительные (пофамильные) списки граждан отдельных категорий, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) в администрации муниципального образования, своевременно не прошедших перерегистрацию.

К отчетным документам администрации относятся:

1) отчет о результатах рассмотрения администрацией муниципального образования формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) отчет об обеспечении жильем (о предоставлении мер социальной поддержки (финансовой поддержки государства) по обеспечению жильем) граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) в администрации муниципального образования, за счет средств федерального бюджета в форме, установленной федеральным законодательством;

3) отчет об обеспечении жильем (о предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем) граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) в администрации муниципального образования, за счет средств областного бюджета в форме предоставления жилого помещения в жилищном фонде Курской области;

4) отчет об обеспечении жильем (о предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем) граждан, состоящих на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) в администрации муниципального образования, за счет средств местного бюджета в форме, установленной муниципальным образованием;

5) отчет о количестве граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) в администрации муниципального образования.

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

Заявители могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к главе муниципального образования Селекционный сельсовет Льговского района.

При обращении заявителя устно к главе муниципального образования Селекционный сельсовет Льговского ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются:

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

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагает суть предложения, заявления или жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении заявителей содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района вправе принять

решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 10 рабочих дней с даты поступления и регистрации обращения.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 3 рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации обращения. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц о нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностным лицом администрации:

- по телефону;

- на сайт администрации Селекционного сельсовета Льговского района, по электронной почте администрации Селекционного сельсовета Льговского района .

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) администрации Селекционного сельсовета Льговского района, должностных лиц администрации Селекционного сельсовета Льговского района.

VI. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений заместителем главы администрации и взаимодействию с органами местного самоуправления осуществляет глава администрации муниципального образования Селекционный сельсовет Льговского района .

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) заместителя главы администрации. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области, настоящим Административным регламентом.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Селекционного сельсовета Льговского района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

Приложение N 1
к Административному регламенту
администрации Селекционного сельсовета
Львовского района
Главе муниципального образования
Селекционного сельсовета
Львовского 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 Краснодарского края)

| 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
Краснодарского края)

| 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
Краснодарского края)

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 |
|----------|---|--|
| | | |

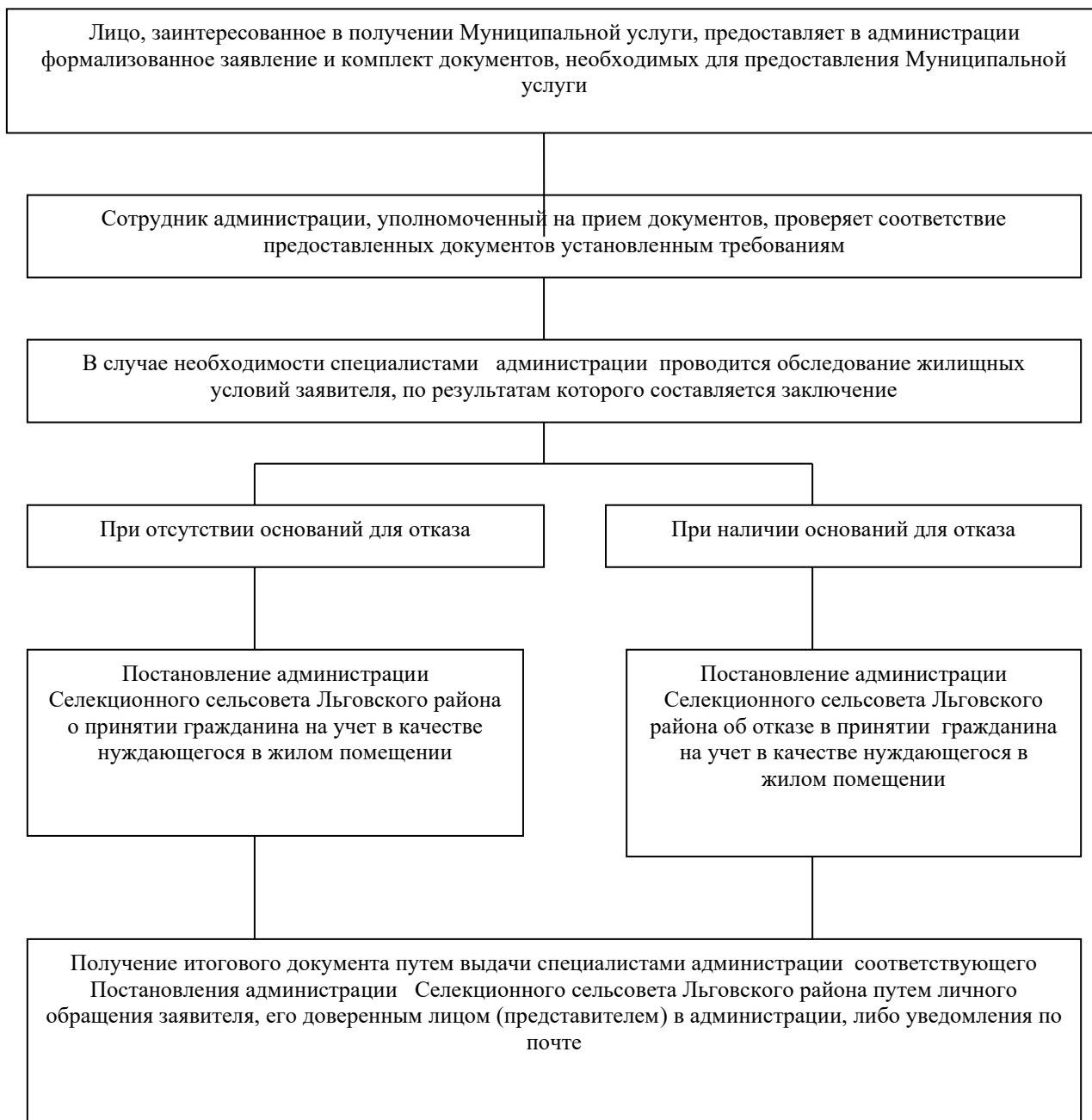
по категории _____
(наименование категории граждан, имеющих право на внеочередное
обеспечение жильем)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
администрации муниципального образования
Селекционный сельсовет Льговского района
по предоставлению муниципальной услуги

БЛОК - СХЕМА

процедуры предоставления Муниципальной услуги

«Организация ведения учета граждан отдельных категорий по месту жительства в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»



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 Краснодарскому краю 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 (ГУП КК "Ростехинвентаризация"), и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной регистрационной службы по Курской области), 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 подлинны).

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 принятии 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 (ГУП КК "Ростехинвентаризация"), и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной регистрационной службы по Курской области), 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 подлинных).

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 (ФГУП "Ростехинвентаризация"), и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной регистрационной службы по Курской области), 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).