****

 **Российская Федерация**

 **Республика Карелия**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **Кривопорожского сельского поселения**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 04 марта 2014 года № 6

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся

 в улучшении жилищных условий в новой редакции.

В целях реализации требований Закона Республики Карелия от 06 февраля 2006 года « О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма , и некоторых вопросах предоставления жилых помещений по договорам социального найма в Республике Карелия

 **Администрация Кривопорожского сельского поселения постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, согласно приложению (в новой редакции).

2. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Кривопорожского сельского поселения.

4. Считать недействующим постановление администрации Кривопорожского сельского поселения за № 11 от 23.03.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий».

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Кривопорожского

сельского поселения И.В.Дубовик

 Утвержден

 постановлением администрации Кривопорожского

 сельского поселения от 04 марта 2014 года № 6

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ** в новой редакции

 **I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент исполнения муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - принятие на учет).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления в лице администрации Кривопорожского сельского поселения в соответствии с требованиями Закона Республики Карелия от 06 февраля 2006 года « О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма , и некоторых вопросах предоставления жилых помещений по договорам социального найма в Республике Карелия»

.

1.3. Перечень организаций, предоставляющих документы, необходимые для оказания муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями:

- ГУП РГЦ «Недвижимость»,

186610 г. Кемь проспект Пролетарский 37а;

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия

186610 г. Кемь ул. Энергетиков ,22

- Администрация Кривопорожского сельского поселения (по месту жительства заявителя);

- МУ «Центральная районная больница» Кемского района;

- Отдел по опеке, попечительству и охране прав детства Кемского района, г. Кемь проспект Пролетарский , 14;

- Центр социальной работы, г. Кемь проспект Пролетарский , 14.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 22 декабря 2004 г. (в ред. от 13.05.2008 N 66-ФЗ);

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

Федеральным законом N 125-ФЗ от 25.10.2002 "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

Федеральной целевой программой "Жилище" на 2002 - 2010 годы, утвержденной Правительством РФ 17.09.2001 с изменениями и дополнениями;

Постановлением Правительства Российской Федерации N 285 от 13.05.2006 "Об утверждении правил предоставления молодым семьям субсидий на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2002 - 2010 годы (редакция от 10.04.2008);

Законом Республики Карелия от 06 февраля 2006 года « О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях , предоставляемых по договорам социального найма , и некоторых вопросах предоставления жилых помещений по договорам социального найма в Республике Карелия»

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2006 года № 81-П «О формах и порядке предоставления мер социальной поддержки ветеранам , инвалидам и семьям ,имеющим детей – инвалидов , по обеспечению жильем в соответствии с Федеральными законами «О ветеранах»и «Социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Решением Совета Кемского муниципального района от 23.01.2007 года № 5-1/64 «Об утверждении периода накопления», Законом Республики Карелия от 19 декабря 2006 года № 1041 – ЗРК « О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений муниципального жилого фонда»

Решением Совета Кривопорожского сельского поселения от 06 ноября 2007 года № 1-13-52 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения для принятия на учет в качестве нуждающихся жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем Ветеранов Великой отечественной войны 1941-1945 годов»

Федеральным Законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги могут являться:

постановка на учет;

отказ в постановке на учет;

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается признанием или непризнанием заявителя, нуждающимся в улучшении жилищных условий.

1.6. Описание заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в Кривопорожском сельском поселении, иностранные граждане, лица без гражданства, в случае наличия международных договоров Российской Федерации, предусматривающих обеспечение иностранных граждан , лиц без гражданства жилыми помещениями , предоставляемыми по договорам социального найма.

Заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий должны подаваться лично заявителями.

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

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

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, сведения о графике (режиме) работы жилищной комиссии администрации Кривопорожского сельского поселения, сведения о ее местонахождении, контактных телефонах, в которой заявители могут получить документы, необходимые для постановки на учет, предоставляются непосредственно в администрации поселения, а также посредством размещения материалов на информационных стендах; по телефонам администрации Кривопорожского сельского поселения, на сайте Кривопорожского сельского поселения **kripos.ru**

На информационных стендах в администрации поселения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- образцы оформления документов (заявлений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема граждан.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации Кривопорожского сельского поселения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечни документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, комплектность представленных документов;

возможность признания граждан нуждающимися, в улучшении жилищных условий;

источник получения документов, необходимых для постановки на учет (орган, организация и их местонахождение);

срок рассмотрения заявления о постановке на учет, дата проведения жилищной комиссии;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, а также по телефону и по электронной почте на запросы , поданные в электронном виде.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы для постановки на учет, в обязательном порядке информируются специалистами:

об отказе в постановке на учет - в письменной форме, по телефону, указанному в обращении гражданина.

2.3. Требования к документам, представляемым заявителями

Для постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий заявителем представляются документы в соответствии с перечнями документов, утвержденными нормативными правовыми документами для принятия на учет в качестве нуждающихся для разных категорий граждан.

Перечни документов установлены для следующих категорий граждан:

- инвалидов I, II, III групп, семей, имеющих детей-инвалидов, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения их из занимаемых ими служебных помещений, лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда", граждан, страдающих тяжелой формой хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ними в одной квартире невозможно, согласно Перечню, установленному Правительством РФ, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности, граждан, жилые помещения которых независимо от формы собственности признаны в установленном порядке непригодными для проживания, многодетных семей в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- граждане, нуждающиеся в постановке на учет для предоставления жилых помещений по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде, признанные в установленном порядке малоимущими;

- граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- молодые семьи;

- молодые специалисты.

Перечень документов, необходимых для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, указан в Приложении N 1 к административному регламенту.

Заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, составляются в свободной форме. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

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

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для постановки на учет.

2.3.1.Время ожидания получения муниципальной услуги должно быть не более 15 минут. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди продолжительность времени приема может быть увеличена.

Заявление о постановке на учет регистрируется секретарем жилищной комиссии в течение одного рабочего дня и заявителю выдается расписка о получении заявления и документов к нему .

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок принятия гражданина на учет или отказа в принятии на учет (от момента подачи заявления до оформления извещения) составляет не более 30 рабочих дней.

Извещение о принятии на учет или отказе в принятии на учет выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

В соответствии со ст. 54 Жилищного кодекса РФ, Законом Республики Карелия от 06 февраля 2006 года « О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях , предоставляемых по договорам социального найма , и некоторых вопросах предоставления жилых помещений по договорам социального найма в Республике Карелия», в случае не предоставления необходимого пакета документов согласно приложению №1 к данному регламенту, гражданину отказывается в принятии на учет.

График приема должностными лицами администрации поселения граждан по личным вопросам устанавливается главой Кривопорожского сельского поселения – каждый второй и четвертый четверг месяца.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, отказывается, если:

заявитель представил документы не в полном объеме;

заявитель обеспечен площадью, более учетной нормы (учетная норма в Кривопорожском сельском поселении составляет 9, 3 кв. м общей площади жилого помещения на каждого зарегистрированного члена семьи);

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, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления.

2.6. Требования к местам оказания муниципальной услуги

2.6.1. Рабочие места специалистов оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме. Выделяется бумага, расходные материалы, канцтовары.

2.6.2. Места для проведения личного приема граждан должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием письменного заявления гражданина о постановке на учет с соответствующими документами;

правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа;

рассмотрение заявления о постановке на учет, в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании жилищной комиссии;

подготовка и подписание постановления о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, отказе в постановке на учет;

регистрация постановления администрации;

подготовка письменных извещений гражданам о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или об отказе в постановке на учет;

выдача заявителям или рассылка почтой извещений о постановке/отказе в постановке на учет.

3.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов в соответствии с приложением №1 к данному регламенту, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Секретарь комиссии по жилищным вопросам устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя с помощью предъявленного документа, удостоверяющего личность.

Секретарь комиссии по жилищным вопросам, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя.

Секретарь комиссии по жилищным вопросам проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Секретарь комиссии по жилищным вопросам проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества лиц, имеющих отношение к рассмотрению вопроса о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, написаны полностью;

- в документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Секретарь комиссии по жилищным вопросам сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям секретарь комиссии по жилищным вопросам уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Секретарь комиссии по жилищным вопросам принимает заявление о принятии на учет при предоставлении гражданином полного пакета необходимых документов.

Секретарь жилищной комиссии регистрирует поступившее заявление в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, ставит штамп о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в книге регистрации.

Секретарь комиссии по жилищным вопросам формирует результат административной процедуры по приему документов, формирует учетное дело и передает его для проведения правовой экспертизы в администрацию Кривопорожского сельского поселения.

3.3. Проверка оснований для постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и правовая экспертиза

Основанием для начала проверки оснований для постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, является поступление документов от заявителя.

Проверка должна быть начата не позднее 3 (трех) дней с момента приема документов.

Секретарь жилищной комиссии проверяет сведения:

о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель (заявители);

о наличии или отсутствии в собственности заявителя (ей) каких-либо жилых помещений;

документы о доходах семьи заявителя в соответствии с ЗРК -1041 от 19.12.2006 года (для признания малоимущим);

Секретарь жилищной комиссии готовит документы для рассмотрения заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на заседании жилищной комиссии. Заседание жилищной комиссии проводится по мере необходимости, не менее 1 раза в месяц. На заседании комиссии выносится решение:

- о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

В случае вынесения отказа в постановке на учет заявителя(лей) в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий заявителю(лям) направляется письменный ответ в течение 3 дней после заседания жилищной комиссии.

3.4. Рассмотрение заявлений о постановке на учет граждан,

нуждающихся в улучшении жилищных условий. Выдача извещений

Секретарь жилищной комиссии после проведения проверки представленных документов выносит документы на рассмотрение жилищной комиссии при администрации поселения.

Поступившие заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, рассматриваются на заседании жилищной комиссии. По результатам рассмотрения жилищной комиссии проводится подготовка постановления администрации поселения о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и отказе в постановке на учет.

Подписанное главой поселения постановление регистрируется. Постановлению присваивается порядковый номер согласно книге регистрации и дата.

На основании постановления о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и отказе в постановке на учет специалистом готовятся соответствующие извещения для выдачи заявителям и формируются личные дела для дальнейшего хранения.

В извещении указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления сообщения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата принятия на учет.

Извещения подписываются главой Кривопорожского сельского поселения.

Исходящий номер присваивается извещению в соответствии с журналом регистрации исходящей корреспонденции. Пакет документов в соответствии с Приложением №1 к данному регламенту подшивается. Учетное дело подписывается и присваивается номер дела в соответствии с номером, по книге регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. Надпись на учетном личном деле должна содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес проживания заявителя.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги и потребовать выдать ему документы.

Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя для получения документов.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет правомочность заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации в день его подачи.

Специалист находит сформированное учетное дело с документами заявителя, представленными, для постановки на учет в качестве нуждающегося, в улучшении жилищных условий.

Специалист знакомит заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель расписывается в получении документов.

Сформированное дело с документами передается в порядке делопроизводства, для помещения в архив в соответствии с учетной категорией.

3.5. Отказ в постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий

Основанием для начала процедуры отказа в заключение договора социального найма является принятие жилищной комиссией решения об отказе в связи с отсутствием оснований, для постановки на учет.

Секретарь жилищной комиссии готовит извещение об отказе в постановке на учет за подписью главы Кривопорожского сельского поселения. В извещении указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

дата направления сообщения и исходящий номер;

адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, причина отказа в постановке на учет.

Секретарь жилищной комиссии готовит сообщение для отправки почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки. Сообщение об отказе должно быть подписано председателем жилищной комиссии и направлено заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений специалистами осуществляется главой Кривопорожского сельского поселения.

Секретарь жилищной комиссии несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

-- правильность оформления, сроков и порядка подготовки извещения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

- правильность оформления, сроков и порядка подготовки извещения о принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном или судебном порядке. Основаниями могут являться неправомерный отказ в принятии на учет, нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления гражданина о принятии на учет и т.д.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- секретаря жилищной комиссии - председателю жилищной комиссии, главе Кривопорожского сельского поселения;

- председателя жилищной комиссии, главе Кривопорожского сельского поселения;

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу главе Кривопорожского поселения, в вышестоящие органы либо в судебном порядке.

Информация и документы, необходимые заявителю для обжалования действия или бездействия должностных лиц, предоставляются по устному или письменному обращению гражданина.

Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируются Федеральным законом N 59-ФЗ от 02.05.2006 "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ".

Приложение №1

Перечень документов, необходимых для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. К заявлению о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении прилагаются:

1) документы, подтверждающие состав семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи и другие);

2) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим, или документы, свидетельствующие об отнесении гражданина к определенной федеральным законом или законом Республики Карелия категории граждан, которые могут состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении:

а) выписка из домовой книги;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и другие);

в) документы, подтверждающие наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

2. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригинал документа возвращается гражданину.