**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Куркинский район |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7100000000162758871 |
| 3. | Полное наименование услуги | Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений |
| 4. | Краткое наименование услуги | Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 25.02.2014 № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования Куркинский район муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | анкетирование заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |  | наличие платы (государственной пошлины)  Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)  КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ | | |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 8 9 | | | 10 | 11 |
| 10 дней | 10 дней | 1. не предъявлен документ, удостоверяющий личность; 2. предоставления Запроса лицом, не указанным в заявлении; 3. заявление оформлено не по форме; 4. документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанных в заявлении. | 1 непредставление, либо неполное предоставление документов  2. наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;  3. представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения; 4. превышение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, или размера дохода одиноко проживающего Заявителя, порогового значения дохода, а также превышение стоимости имущества, принадлежащего Заявителю на праве собственности и учитываемого для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, порогового значения стоимости имущества | нет | \_ | Нет | - | - | при личном обращении Заявителя в ГБУ ТО «МФЦ»; направлении почтовым отправлением запроса; через портал государственных услуг Тульской области. | 1. ГБУ ТО "МФЦ" на бумажном носителе полученном из Администрации муниципального образования Куркинский район (далее - Администрация); 2через личный кабинет на портале Государственных услуг Тульской области |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 |
| Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений | | | | | | | | | | | |  |
| граждане РФ, зарегистрированные на территории муниципального образования Куркинский район | | паспорт гражданина РФ | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок. Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам: - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ"; - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы. - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия". Паспорт признается недействительным в случае: - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы); - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно) | | Имеется | | Опекун или попечитель | | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | | паспорт гражданина РФ | Указывается дата акта, фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя, адрес его проживания; фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения и адрес его проживания. Может быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события. Документ подписан уполномоченным лицом от органа опеки и попечительства и имеет печать органа опеки и попечительства. |
|  | |  |  |
|  | | Удостоверение личности военнослужащего РФ | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) |
|  | | Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) |
|  | | Временное удостоверение личности гражданина РФ | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) |
|  | | Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | | доверенность на осуществление действий от имени заявителя – физического лица | Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя – физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются: - доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; - доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения; - доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы; - доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ | Выдается военнослужащим из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания военнослужащего на военной службе. Бланк удостоверения оформлен на русском языке и содержит следующие сведения о военнослужащем: фамилия, имя отчество, дата рождения, личный номер, присвоенные воинские звания и занимаемые воинские должности. В бланке удостоверения предусматриваются графы, в которые вносятся сведения о разрешении ношения личного оружия, перерегистрации удостоверения, а также особые отметки (о прохождении дактилоскопической регистрации, группе крови и т.д.). | |  |
|  |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | Является основным документом персонального воинского учета, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего, а для граждан, пребывающих в запасе, - их отношение к исполнению воинской обязанности. На внутренней стороне обложки военного билета наклеивается личная фотография владельца военного билета. В военном билете указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, личная подпись, отдел военного комиссариата, выдавший документ, дата выдачи, подпись ответственного лица и печать отдела военного комиссариата. Указывается отношение гражданина к военной службе, военно-учетная специальность. Военный билет должен вестись (заполняться) аккуратно, без исправлений, помарок и неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи и подписи должностных лиц в военном билете производятся только тушью черного цвета или черной пастой. Подписи должностных лиц должны быть разборчивыми и включать в себя следующие реквизиты: наименование воинской должности (должности), воинское звание, инициал имени и фамилию должностного лица. | |  | | паспорт гражданина РФ | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | Выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение. | |  | | Удостоверение личности военнослужащего РФ | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих |
|  | | Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) |
|  | | Временное удостоверение личности гражданина РФ | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений | | | | | | | |
| 1 | заявление о предоставление муниципальной услуги | заявление о признании Заявителя и членов его семьи малоимущими | 1 /оригинал (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело.) | нет | подписывается Заявителем или его законным представителем | приложение 1 | приложение 2 |
| 2 | документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина РФ | 1 /копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям 2. сверка копии с подлинником; 3. заверение копии специалистом ГБУ ТО "МФЦ"; 4. формирование в дело.) | предоставляется один из указанных документов заявителем и совершеннолетним членом семьи | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Документ, составленный на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 3 | документ, удостоверяющий личность | Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 /копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям 2. сверка копии с подлинником; 3. заверение копии специалистом ГБУ ТО "МФЦ"; 4. формирование в дело.) | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Документ, составленный на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 4 | документ, удостоверяющий личность | Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 /копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям 2. сверка копии с подлинником; 3. заверение копии специалистом ГБУ ТО "МФЦ"; 4. формирование в дело.) | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Документ, составленный на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 5 | документ, удостоверяющий личность | удостоверение личности военнослужащего | 1 /копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям 2. сверка копии с подлинником; 3. заверение копии специалистом ГБУ ТО "МФЦ"; 4. формирование в дело.) | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Документ, составленный на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 6 | Документ, подтверждающий наличие опекуна или попечителя | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | 1 /копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям 2. сверка копии с подлинником; 3. заверение копии специалистом ГБУ ТО "МФЦ"; 4. формирование в дело.) | если назначена опека или попечительство над Заявителем | Указывается дата акта, фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя, адрес его проживания; фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения и адрес его проживания. Может быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события. Документ подписан уполномоченным лицом от органа опеки и попечительства и имеет печать органа опеки и попечительства. | \_\_ | \_\_ |
| 7 | Документ подтверждающий правомочие представителя заявителя - физического лица | доверенность на осуществление действий от имени заявителя – физического лица | 1/оригинал (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю). | Представляется в случае если от имени Заявителя обращается представитель Заявителя по доверенности, выданной Заявителем. | Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя – физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются: - доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; - доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения; - доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы; - доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. | \_\_ | \_\_ |
|
| 8 | документ, удостоверяющих личность представителя Заявителя | паспорт гражданина РФ | 1/оригинал (1. установление личности; 2) возврат). | предоставляется один из указанных документов, в случае, если от имени заявителя обращается его представитель | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | \_\_ | \_\_ |
| 9 | документ, удостоверяющих личность представителя Заявителя | Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1/оригинал (1. установление личности; 2) возврат). | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | \_\_ | \_\_ |
| 10 | документ, удостоверяющих личность представителя Заявителя | Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1/оригинал (1. установление личности; 2) возврат). | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | \_\_ | \_\_ |
| 11 | документ, удостоверяющих личность представителя Заявителя | удостоверение личности военнослужащего | 1/оригинал (1. установление личности; 2) возврат). | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | \_\_ | \_\_ |
| 12 | документ, подтверждающий состав семьи | свидетельство о рождении | 1 /копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям 2. сверка копии с подлинником; 3. заверение копии специалистом ГБУ ТО "МФЦ"; 4. формирование в дело.) | в случае наличия несовершеннолетних детей | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Документ, составленный на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 13 | документ, подтверждающие состав семьи | свидетельство о заключении брака | 1 /копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям 2. сверка копии с подлинником; 3. заверение копии специалистом ГБУ ТО "МФЦ"; 4. формирование в дело.) | если Заявитель состоит в браке | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Документ, составленный на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 14 | документ, подтверждающие состав семьи | решение суда об усыновлении (удочерении) | 1/копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. для формирования дела) | в случае наличия в составе семьи усыновленного (удочеренного) члена семьи | копия может быть заверена нотариально, канцелярией суда или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 15 | документ, подтверждающие состав семьи | решение суда о признании членом семьи | 1/копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело) | в случае наличия в составе семьи Заявителя , члена семьи признанного таковым по решению суда | копия решения суда может быть заверена нотариально, канцелярией суда, или заверяется при приеме документов при наличии оригинала. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 16 | документ, подтверждающий состав семьи | решения суда о вселении | 1/копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело) | в случае наличия вселенных граждан | копия решения суда может быть заверена нотариально, канцелярией суда, или заверяется при приеме документов при наличии оригинала. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 17 | документ, содержащий сведения о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых домах, квартирах, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях | договор дарения | 1/копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело) | для Заявителей и членов их семей, являющихся собственниками жилых домов или квартир, или дач, или гаражей, или иных строений, помещений и сооружений, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц (в случае отсутствия регистрации права собственности в установленном законом порядке) | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 18 | документ, содержащий сведения о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых домах, квартирах, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях | договор передачи | 1/копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело) | для Заявителей и членов их семей, являющихся собственниками жилых домов или квартир, или дач, или гаражей, или иных строений, помещений и сооружений, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц ( в случае отсутствия регистрации права собственности в установленном законом порядке) | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 19 | документ, содержащий сведения о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых домах, квартирах, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях | договор купли-продажи | 1/копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело) | для Заявителей и членов их семей, являющихся собственниками жилых домов или квартир, или дач, или гаражей, или иных строений, помещений и сооружений, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц ( в случае отсутствия регистрации права собственности в установленном законом порядке) | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. |  |  |
| 20 | документ, содержащий сведения о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых домах, квартирах, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях | справка об инвентаризационной стоимости имущества | 1/подлинник для формирования дела | для Заявителей и членов их семей, являющихся собственниками жилых домов или квартир или дач, или гаражей, или иных строений, помещений и сооружений, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц | справка должна содержать инвентаризационную стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, должна быть указана дата и исходящий номер, печать организации, выдавшей справку. |  |  |
| 21 | документ, содержащий сведения о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи земельных участках | справка из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет земельных участков | 1/подлинник для формирования дела | в случае наличия (отсутствия) земельных участков в собственности Заявителя или членов его семьи | справка должна содержать информацию о наличии (отсутствии) земельных участков, принадлежащих на праве собственности Заявителя и членов его семьи, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, должна быть указана дата и исходящий номер, печать организации, выдавшей справку. | \_\_ | \_\_ |
| 22 | документ, содержащий сведения о кадастровой стоимости, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи земельных участках | справка из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет земельных участков | 1/подлинник для формирования дела | для Заявителей и членов их семей, являющихся собственниками земельных участков, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к объекту налогообложения земельным налогом | справка должна содержать стоимость земельного участка, находящегося в собственности Заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, должна быть указана дата и исходящий номер, печать организации, выдавшей справку. | \_\_ | \_\_ |
| 23 | документ, содержащий сведения о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи транспортных средствах | справка из органа, осуществляющего государственный учет транспортных средств | 1/подлинник для формирования дела | в случае наличия (отсутствия) транспортных средств в собственности Заявителя и членов его семьи | справка должна содержать сведения о наличии (отсутствии) транспортного средства за Заявителем и членами его семьи, должна быть указана дата и печать организации, выдавшей справку. | \_\_ | \_\_ |
| 24 | документ, содержащий сведения о стоимости находящихся в собственности гражданина и членов его семьи транспортных средствах | договор купли-продажи транспортного средства | 1/копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. для формирования дела) | для Заявителей и членов их семей, являющихся собственниками транспортных средств, находящихся в собственности не более пяти лет | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Не подлежит приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 25 | документ, содержащий сведения о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи транспортных средствах | отчёт об оценке рыночной стоимости транспортного средства | 1/подлинник для формирования дела | для Заявителей и членов их семей, являющихся собственниками транспортных средств, находящихся в собственности более пяти лет | отчёт должен содержать сведения об объекте оценки (транспортное средство), рыночную стоимость объекта оценки (транспортное средство), дату составления отчёта, печать исполнителя (индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо) отчёта. | \_\_ | \_\_ |
| 26 | документ, подтверждающий право пользования жилым помещением | договор социального найма жилого помещения | 1/копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело) | в случае наличия у гражданина и членов его семьи права пользования жилым помещением | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 27 | документ, подтверждающий право пользования жилым помещением | договор найма специализированного жилого помещения | 1/копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело) | в случае наличия у гражданина и членов его семьи права пользования специализированным жилым помещением | копия может быть заверена нотариально или заверяется при приеме документа при наличии оригинала. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. | Приложение 11 | Приложение 12 |
| 28 | выписка из домовой книги по месту регистрации | выписка из домовой книги по месту регистрации | 1/подлинник для формирования дела | для Заявителей и членов их семей, проживающих в индивидуальном жилищном фонде | выписка должна содержать сведения о Заявителе и членах его семьи (если таковые имеются) в выписке указывается дата составления, печать организации, выдавшей выписку. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 29 | выписка из домовой книги по месту регистрации | выписка из домовой книги по месту регистрации | 1/подлинник для формирования дела | для Заявителей и членов их семей, проживающих в многоквартирных домах | выписка должна содержать сведения о Заявителе и членах его семьи (если таковые имеются) в выписке указывается дата составления, печать организации, выдавшей выписку. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 30 | выписка из финансового лицевого счета по месту регистрации | выписка из финансового лицевого счета по месту регистрации | 1/подлинник для формирования дела | для Заявителей и членов из семей, проживающих в многоквартирных домах | выписка должна содержать сведения о Заявителе и членах его семьи (если таковые имеются), общую площадь жилого помещения и количество зарегистрированных граждан. В выписке указывается дата составления, печать организации, выдавшей выписку. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 31 | документ, содержащий сведения об наличии (отсутствии) статуса индивидуального предпринимателя | справка межрайонной ИФНС России №10 по Тульской области | 1/подлинник для формирования дела | для Заявителей и членов их семей, имеющих (не имеющих) статус индивидуального предпринимателя | справка должна содержать информацию об отсутствии сведений о приобретении гражданином статуса индивидуального предпринимателя, должна быть указана дата, исходящий номер и печать организации, выдавшей справку. | \_\_ | \_\_ |
| 32 | выписка из технического паспорта на объект капитального строительства | выписка из технического паспорта на объект капитального строительства | 1/подлинник для формирования дела | для Заявителей и членов их семей, проживающих в индивидуальном жилищном фонде | в выписке указывается адрес, схема, кадастровый номер, площадь жилого дома, дата составления, печать организации, выдавшей выписку. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 33 | документ, подтверждающий доходы | справка 2-НДФЛ (за три календарных года, предшествующих году, в котором подано заявление) | 1/подлинник для формирования дела | для Заявителя и трудоспособных членов его семьи, осуществляющих трудовую деятельность на основе трудового договора | в справке должны быть указаны доходы физического лица за определённый период, подоходный налог, который был за этот период уплачен. В справке указываются реквизиты работодателя – его полное наименование, ИНН и КПП, справка заверяется печатью организации. | \_\_ | \_\_ |
| 34 | документ, подтверждающий доходы | справка о выплате (отсутствии выплат) пенсии (за три календарных года, предшествующих году, в котором подано заявление) | 1/подлинник для формирования дела | для Заявителя и членов его семьи | справка должна содержать сведения о Заявителе и членах его семьи, указывается дата составления, печать организации, выдавшей справку. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 35 | документ, подтверждающий доходы | справка о государственных социальных выплатах (пособиях, компенсациях,материальных и других видов помощи) из органов социальной защиты населения и их размере (за три календарных года, предшествующих году, в котором подано заявление) | 1/подлинник для формирования дела | в случае получения государственных социальных выплат (пособий, компенсаций, материальных и других видов помощи) Заявителем и (или) членами его семьи по месту их постоянной регистрации | справка должна содержать сведения о Заявителе и (или) членах его семьи, виды социальных выплат, выплаченые суммы. В справке указывается дата составления, подпись должностного лица, печать организации, выдавшей справку. | \_\_ | \_\_ |
| 36 | документ, подтверждающий доходы | справка о получении (не получении) ежемесячной компенсации проживающим в зонах радиактивного загрязнения (за три календарных года, предшествующих году, в котором подано заявление) | 1/подлинник для формирования дела | в случае проживания Заявителя и (или) членов его семьи в зоне радиактивного загрязнения | справка должна содержать сведения о Заявителе, членах его семьи, выплаченные суммы, указывается дата составления, печать организации, выдавшей справку. | \_\_ | \_\_ |
| 37 | документ, подтверждающий доходы | справка о получении (не получении) стипендии учащимся по очной форме обучения в учреждениях начального , среднего и высшего профессионального образования (за три календарных года, предшествующих году, в котором подано заявление) | 1/подлинник для формирования дела | в случае, если Заявитель и (или) члены его семьи обучаются по очной форме обучения в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования | справка должна содержать сведения о Заявителе, выплаченные суммы, указывается дата составления, печать организации, выдавшей справку. | \_\_ | \_\_ |
| 38 | документ, подтверждающий доходы | справка о ежемесячной компенсации на питание учащимся в учреждениях начального и среднего профессионального образования (за три календарных года, предшествующих году, в котором подано заявление) | 1/подлинник для формирования дела | в случае, если ребенок получает питание в образовательном учреждении | справка должна содержать сведения о Заявителе, выплаченные суммы, указывается дата составления, печать организации, выдавшей справку. | \_\_ | \_\_ |
| 39 | документ, подтверждающий доходы | справка о ежемесячной компенсации на питание с молочной кухни детям (за три календарных года, предшествующих году подачи заявления) | 1/подлинник для формирования дела | в случае, если ребенок Заявителя или членов его семьи получает питание с молочной кухни | справка должна содержать сведения о Заявителе, выплаченные суммы, указывается дата составления, печать организации, выдавшей справку. | \_\_ | \_\_ |
| 40 | документ, подтверждающий доходы | налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (за три календарных года, предшествующих году подачи заявления) | 1/копия для формирования дела | если Заявитель и (или) совершеннолетние члены его семьи были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц | налоговая декларация должна содержать сведения о доходах, обязательных к подаче в налоговую инспекцию, должна отражать информацию о прибыли, полученной Заявителем и (или) членами его семьи за календарный год, а также сведения о налогоплательщике. | \_\_ | \_\_ |
| 41 | документ, подтверждающий доходы | налоговая декларация по налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения на доходы физических лиц (за три календарных года, предшествующих году, в котором подано заявление) | 1/копия для формирования дела | если Заявитель и (или) совершеннолетние члены его семьи были обязаны подавать налоговые декларации по налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения на доходы физических лиц | налоговая декларация должна содержать сведения о доходах, обязательных к подаче в налоговую инспекцию, должна отражать информацию о прибыли, полученной Заявителем и (или) членами его семьи за календарный год, а также сведения о налогоплательщике. | \_\_ | \_\_ |
| 42 | документ, подтверждающий доходы | налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу (за три календарных года, предшествующих году, в котором подано заявление) | 1/копия для формирования дела | если Заявитель и (или) совершеннолетние члены его семьи были обязаны подавать налоговые декларации по единому сельскохозяйственному налогу | налоговая декларация должна содержать сведения о доходах, обязательных к подаче в налоговую инспекцию, должна отражать информацию о прибыли, полученной Заявителем и (или) членами его семьи за календарный год, а также сведения о налогоплательщике. | \_\_ | \_\_ |
| 43 | документ, подтверждающий доходы | налоговая декларация по налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за три календарных года, предшествующих году, в котором подано заявление) | 1/копия для формирования дела | если Заявитель и (или) совершеннолетние члены его семьи были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности | налоговая декларация должна содержать сведения о доходах, обязательных к подаче в налоговую инспекцию, должна отражать информацию о прибыли, полученной Заявителем и (или) членами его семьи за календарный год, а также сведения о налогоплательщике. | \_\_ | \_\_ |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (район, город, населенный пункт, улица, корпус, строение, квартира, наименование объекта, площадь объекта, фамилия имя отчество собственника жилого помещения, кадастровый номер, вид номер и дата государственной регистрации права). (Приложения 3, 4) | Администрация муниципального образования Куркинский район | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области |  | 7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу | приложение 3 | приложение 4 |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений | | | | | | | | |
| 1 | уведомление о признании граждан малоимущими | уведомление о признании Заявителя и членов его семьи малоимущими должно быть на бланке Администрации муниципального образования Куркинский район, подписанное заместителем главы администрации с приложением справки о размере дохода и стоимости имущества Заявителя и членов его семьи и заверенной копии постановления | положительный | Приложения 5 | Приложения 6 | в ГБУ ТО "МФЦ" на бумажном носителе и через личный кабинет на портале Государственных услуг Тульской области | 30 дней | 20 дней |
| справка о размере дохода и стоимости имущества Заявителя и членов его семьи | в справке указывается номер, дата составления, печать и подпись должностного лица Администрации | Приложение 13 | Приложение 14 | в ГБУ ТО "МФЦ" на бумажном носителе и через личный кабинет на портале Государственных услуг Тульской области | 30 дней | 20 дней |
| постановление о признании гражданина и членов его семьи малоимущими | Заверенная копия постановления должна быть заверена специалистом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан | Приложения 7 | Приложения 8 | в ГБУ ТО "МФЦ" на бумажном носителе и через личный кабинет на портале Государственных услуг Тульской области | 30 дней | 20 дней |
| 2 | уведомление об отказе в признании граждан малоимущими | уведомление об отказе в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими должно быть на бланке Администрации муниципального образования Куркинский район, подписанное заместителем главы администрации с приложением справки о размере дохода и стоимости имущества Заявителя и членов его семьи и заверенной копии постановления | отрицательный | Приложения 9 | Приложения 10 | в ГБУ ТО "МФЦ" на бумажном носителе и через личный кабинет на портале Государственных услуг Тульской области | 30 дней | 20 дней |
| Договор социального найма жилого помещения | в договоре указывается номер, дата составления, печать и подпись главы Администрации муниципального образования Куркинский район | Приложения 11 | Приложения 12 | в ГБУ ТО "МФЦ" на бумажном носителе и через личный кабинет на портале Государственных услуг Тульской области | 30 дней | 20 дней |
| постановление об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими | Заверенная копия постановления должна быть заверена специалистом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан | Приложения 5 | Приложения 6 | в ГБУ ТО "МФЦ" на бумажном носителе и через личный кабинет на портале Государственных услуг Тульской области | 30 дней | 20 дней |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | |
|
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений | | | | | | | | |
| Прием Запроса о предоставлении Муниципальной услуги | | | | | | | | |
| 1 | прием документов | 1.Прием Запроса при личном обращении Заявителя в ГБУ ТО "МФЦ". 2.Прием Запроса Заявителя посредством почтового отправления по адресу: 301940,п.Куркино, ул.Театральная, д.22; 3.Прием Запроса Заявителя в электронной форме через автоматизированную информационную систему «Региональная система электронного правительства Тульской области» ( РСЭП ТО). | | 10 минут | 1. Специалист ГБУ ТО "МФЦ" 2.Специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан Администрации муниципального образования Куркинский район 3.Специалист отдела муниципального жилищного фонда, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги | технологическое обеспечение: доступ к системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – АСЭД «Дело»); оборудование: ключ электронной подписи, принтер, сканер; документационной обеспечение: бланк заявления; | нет | |
| 2 | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах | При личном обращении Заявителя специалист ГБУ ТО "МФЦ" осуществляет проверку представленных документов на предмет:  оформления заявления, соответствия документов, приложенных к заявлению, перечню документов, указанных в заявлении, наличия оснований для отказа в приеме Запроса. | | 10 минут | Специалист ГБУ ТО "МФЦ" | нет | нет | |
|
| 3 | регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | специалист ГБУ ТО «МФЦ» осуществляет регистрацию запроса в САДЭД «Дело» в день поступления Запроса и передает его и электронное сообщение в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан для оформления Запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации | | 1 рабочий день | специалист ГБУ ТО «МФЦ» | технологическое обеспечение: доступ к системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – АСЭД «Дело») | нет | |
| Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги | | | | | | | | |
| 1 | Поступление зарегистрированного запроса в отдел муниципального жилищного фонда | | Начальник Отдела муниципального жилищного фонда рассматривает Запрос, передает специалисту отдела муниципального жилищного фонда, который согласно должностным обязанностям, закрепленным в должностной инструкции, проводит проверку документов на предмет соответствия представленных документов требованиям Административного регламента. | 1 рабочий день | специалист отдела муниципального жилищного фонда | документационное обеспечение | | нет |
| 2 | формирование и направление межведомственного запроса | | В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела муниципального жилищного фонда формирует межведомственные и (или) межуровневые запросы в день поступления к нему запроса Заявителя | 5 рабочих дней | специалист отдела муниципального жилищного фонда | технологическое обеспечение: принтер, ключ электронной подписи, доступ к сервисам и защитным каналам связи | | нет |
| 3 | подготовка справки о размере дохода и стоимости имущества Заявителя и членов его семьи | | Специалист производит расчет размера дохода и стоимости имущества Заявителя и членов его семьи, который оформляется в форме справки о размере дохода и стоимости имущества Заявителя и членов его семьи, подлежащего налогообложению | 1 календарный день | специалист отдела муниципального жилищного фонда | документационное обеспечение | | нет |
| 4 | подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования Куркинский район о признании Заявителя и членов его семьи малоимущими | | Специалист отдела муниципального жилищного фонда передает его на согласование с должностными лицами Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. Подписанный Главой Администрации проект постановления Администрации передается в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан для регистрации в САДЭД «Дело». | 4 календарных дня | специалист отдела муниципального жилищного фонда | технологическое обеспечение: доступ к системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – САДЭД «Дело»),принтер, сканер | | нет |
| Подготовка уведомления Заявителю по результатам рассмотрения Запроса о предоставлении Муниципальной услуги и направление (выдача) данного уведомления Заявителю с приложением справки о размере дохода и стоимости имущества Заявителя и членов его семьи | | | | | | | | |
| 1 | подготовка проекта уведомления | | Специалист в срок, не превышающий 1 дня со дня получения заверенной копии Постановления готовит проект уведомления о признании Заявителя и членов его семьи малоимущими с приложением заверенной копии Постановления и справки или проект уведомления о мотивированном отказе в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими с приложением заверенной копии Постановления и справки, и визирует его у Начальника отдела. Проект уведомления с приложением заверенной копии Постановления и справки или проект уведомления о мотивированном отказе с приложением заверенной копии Постановления и справки в срок, не позднее 1 дня со дня его подготовки Специалистом, подлежит подписанию заместителем главы Администрации муниципального образования Куркинский район, курирующим вопросы в сфере муниципального жилищного фонда. | 1 рабочий день | специалист отдела муниципального жилищного фонда | документационное обеспечение | | нет |
| 2 | предоставление результата услуги заявителю | | Специалист ГБУ ТО «МФЦ» в день получения электронного сообщения и подписанного заместителем главы Администрации проекта постановления Администрации муниципального образования Куркинский район о признании Заявителя и членов его семьи малоимущими либо постановления Администрации муниципального образования Куркинский район об отказе в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи) о необходимости получения результата. Устанавливает из представленного Заявителем документа, фамилию, имя, отчество и адрес регистрации по месту жительства, выдает уведомление с приложением заверенной копии постановления Администрации и справки о размере дохода и стоимости имущества. | 15 минут | специалист ГБУ ТО «МФЦ» | технологическое обеспечение: средство телефонной связи | | нет |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | | Способ записи на прием, в орган МФЦ для подачи запроса о предоставлении»подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставления "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений | | | | | | |
| на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru); портале государственных услуг Тульской области (www. gosuslugi71.ru) на официальном сайте муниципального образования Куркинский район (http://kurkino.tulobl.ru/). | | нет | Через экранную форму на Едином портале государственных услуг | [требуется предоставление документов на бумажном носителе](http://www.gosuslugi71.ru/) | \_\_ | [личный кабинет на Портале государственных услуг Тульской области http://www.gosuslugi71.ru](file:///D:\Documents%20and%20Settings\Света\Application%20Data\Microsoft\Word\личный%20кабинет%20на%20%20Портале%20государственных%20услуг%20Тульской%20области%20http:\www.gosuslugi71.ru) | на официальном сайте муниципального образования Куркинский район, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Тульской области |

Приложение 1

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими

в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях муниципального жилищного

фонда и предоставления им по договорам

социального найма жилых помещений»

Главе Администрации

муниципального образования

Куркинский район

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

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

(Ф.И.О., паспортные данные)

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

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

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас признать меня малоимущим(ей) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления по договору социального найма жилого помещения

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (подпись)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (подпись)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (подпись)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (подпись)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конечный результат предоставления Услуги прошу:

- вручить лично;

- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

- направить по электронной почте;

- представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 2

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими

в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях муниципального жилищного

фонда и предоставления им по договорам

социального найма жилых помещений»

Главе Администрации

муниципального образования

Куркинский район

\_\_Калине Г.М.\_\_

Сидоровой Нине Петровны\_70 00 № 654321

(Ф.И.О., паспортные данные)

\_выдан 01.02.2003г.Куркинским ОВД Тульской обл.

п.Куркино

ул.Мира д.1, кв.3

8-901-123-45-56\_

(контактный телефон, адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас признать меня малоимущим(ей) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления по договору социального найма жилого помещения

Состав моей семьи 2 человек:

1. Заявитель \_Сидорова Н.П. 05.06.1990 г.р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (подпись)

2. Супруг(а) Сидоров А.А. 04.09.1988 г.р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (подпись)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (подпись)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (подпись)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1.Заявление

2.Копии паспортов

3.Копии налоговых деклараций

4.Выписка из домовой книги

5. Справка о составе семьи

6.свидетельство о браке

7.Справка БТИ

8.Копии СНИЛС

9.Копии ИНН

10.Уведомление из ЕГРП

11.Копия ПТС

12.Справка о регистрации

13. Справки о доходах 2-НДФЛ

Конечный результат предоставления Услуги прошу:

- вручить лично;

- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

- направить по электронной почте;

- представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\_06.07.2016/ Сидорова

(дата) (подпись заявителя)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_06.07.2016/\_Сидорова\_\_\_

(подпись заявителя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | | Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений" | | | | | | | | | | | | |  |
| **Исх.номер запроса:** | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |  |
| **Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Информация о ведомстве | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |  |
| |  | | --- | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |  |
| Категория заявителя | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| Наименование ведомства: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| |  | | --- | | Наименование услуги: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| [Основание запроса сведений:](javascript:popupFieldHelp('16510412837473597','8846643721757649')) | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| Правообладатель | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |  |
| [Правообладатель](javascript:popupFieldHelp('10265022444846444','8846643721757649')) | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| |  | | --- | | Физическое лицо | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |  |
| Фамилия: | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| Имя: | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| [Отчество:](javascript:popupFieldHelp('10266221272846446','8846643721757649')) | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| |  | | --- | | Дата рождения: | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| |  | | --- | | Документ, удостоверяющий личность правообладателя | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |  |
| Вид документа, удостоверяющего личность: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
| [Серия:](javascript:popupFieldHelp('10268828270846451','8846643721757649')) | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| |  | | --- | | Номер: | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| Дата выдачи: | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| [Кем выдан:](javascript:popupFieldHelp('10269422973846455','8846643721757649')) | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| Период времени, за который необходимо предоставить сведения | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| |  | | --- | | Предоставить сведения | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| |  | | --- | | Дата | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |  |
| Указанная дата: | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| Запрос осуществляется | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |  |
| **ОБРАЗЕЦ** | | | | | Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений" | | | | | | | | |  | |
| **Исх.номер запроса:** | | | | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| **Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Информация о ведомстве | | | | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| Категория заявителя | | | | | ***орган местного самоуправления*** | | | | | | | | |  | |
| Наименование ведомства: | | | | | ***АМО Куркинский район*** | | | | | | | | |  | |
| Наименование услуги: | | | | | ***предоставление отдельных вид. спец. жил. фон*** | | | | | | | | |  | |
| |  | | --- | | [Основание запроса сведений:](javascript:popupFieldHelp('16510412837473597','8846643721757649')) | |  | |  | | ***постановление от 29.06.2012 № 1805*** | | | | | | | | |  | |
| Правообладатель | | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| [Правообладатель](javascript:popupFieldHelp('10265022444846444','8846643721757649')) | | |  | | ***физическое лицо*** | | | | | | | | |  | |
| Физическое лицо | | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| |  | | --- | | Фамилия: | |  | |  | | ***Иванов*** | | | | | | | | |  | |
| Имя: |  | |  | | ***Иван*** | | | | | | | | |  | |
| |  | | --- | | [Отчество:](javascript:popupFieldHelp('10266221272846446','8846643721757649')) | |  | |  | |  | | | | | | | | |  | |
| Дата рождения: | | |  | | ***01.01.1980*** | | | | | | | | |  | |
| |  | | --- | | Документ, удостоверяющий личность правообладателя | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| Вид документа, удостоверяющего личность: | | | | | | | | ***паспорт*** | | | | | |  | |
| |  | | --- | | [Серия:](javascript:popupFieldHelp('10268828270846451','8846643721757649')) | |  | |  | | ***7001*** | | | | | | | | |  | |
| Номер: |  | |  | | ***121212*** | | | | | | | | |  | |
| |  | | --- | | Дата выдачи: | |  | |  | | ***01.01.2001*** | | | | | | | | |  | |
| [Кем выдан:](javascript:popupFieldHelp('10269422973846455','8846643721757649')) | | |  | |  | | | | | | | | | | |
| |  | | --- | | Период времени, за который необходимо предоставить сведения | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| Предоставить сведения | | | | | ***на указанную дату*** | | | | | | | | |  | |
| |  | | --- | | Дата | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| Указанная дата: | | |  | | ***01.01.2015*** | | | | | | | | |  | |
| Запрос осуществляется | | | | | ***06.01.2015*** | | | | | | | | |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| Начальник отдела муниципального | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |

Приложение 5

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»

**О признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**и членов ее (его) семьи малоимущими**

**в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им**

**по договорам социального найма жилых помещений**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о признании ее (его) и членов ее(его) семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и в соответствии с Законом Тульской области от 07 июля 2006 года №722-ЗТО «О порядке признания граждан малоимущими в целях учета и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений», а также с Жилищным кодексом Российской Федерации, на основании ст.ст. 7,9,45 Устава муниципального образования администрация муниципального образования Куркинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и членов ее(его) семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

##### **Глава администрации**

**муниципального образования**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

Приложение 6

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»

**ОБРАЗЕЦ**

**О признании Петровой Ирины Вячеславовны**

**и членов ее семьи малоимущими**

**в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им**

**по договорам социального найма жилых помещений**

Рассмотрев заявление Петровой Ирины Вячеславовны о признании ее и членов ее семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и в соответствии с Законом Тульской области от 07 июля 2006 года №722-ЗТО «О порядке признания граждан малоимущими в целях учета и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений», а также с Жилищным кодексом Российской Федерации, на основании ст.ст. 7,9,45 Устава муниципального образования Куркинский район администрация муниципального образования Куркинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать Петрову Ирину Вячеславовну и членов ее семьи: дочь- Петрова Яна Романовна, сын- Петров Игорь Романович малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

##### Глава администрации

##### муниципального образования ФИО

Приложение 7

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

# Куркинский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**О принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

В соответствии со статьями 51,52 Жилищного Кодекса РФ, согласно представленных документов, подтверждающих право стоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, на основании Устава муниципального образования Куркинский район, Администрация муниципального образования Куркинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Принять на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фио, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р., паспорт серии \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, состав семьи \_\_\_\_ человека.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Администрации**

**МО Куркинский район Г.М. Калина**

Приложение 8

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

Куркинский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**О принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

В соответствии со статьями 51,52 Жилищного Кодекса РФ, согласно представленных документов, подтверждающих право стоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, на основании Устава муниципального образования Куркинский район, Администрация муниципального образования Куркинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Принять на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении Соломина Сергея Ивановича, 08.01.1988 г.р., паспорт серии 70 10 № 123456, выдан 30.07.2009 г. ТП УФМС России по Тульской области в Куркинском районе, зарегистрированного по адресу: Тульская область, п. Куркино ул. Октябрьская д.199, кв.58, состав семьи 2 человека.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Администрации**

**МО Куркинский район Г.М. Калина**

Приложение 9

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»

**Об отказе в признании \_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и членов**

**ее(его) семьи малоимущими в целях принятия их на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального**

**жилищного фонда и предоставления им**

**по договорам социального найма жилых помещений**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о признании ее(его) и членов ее(его) семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и в соответствии с Законом Тульской области от 07 июля 2006 года №722-ЗТО «О порядке признания граждан малоимущими в целях учета и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений», а также с Жилищным кодексом Российской Федерации, на основании ст.ст. 7,9,45 Устава муниципального образования Куркинский район администрация муниципального образования Куркинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в признании \_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и членов ее (его) семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

##### **Глава администрации**

##### **муниципального образования** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение 10

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»

**ОБРАЗЕЦ**

**Об отказе в признании Петровой Ирины Вячеславовны и членов**

**ее семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях муниципального**

**жилищного фонда и предоставления им**

**по договорам социального найма жилых помещений**

Рассмотрев заявление Петровой Ирины Вячеславовны о признании ее и членов ее семьи малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и в соответствии с Законом Тульской области от 07 июля 2006 года №722-ЗТО «О порядке признания граждан малоимущими в целях учета и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений», а также с Жилищным кодексом Российской Федерации, на основании ст.ст. 7,9,45 Устава муниципального образования Куркинский район администрация муниципального образования Куркинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в признании Петровой Ирины Вячеславовны и членов ее семьи: дочь- Петрова Яна Романовна, сын- Петров Игорь Романович малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

##### Глава администрации

##### муниципального образования ФИО

Приложение 11

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»

**Д О Г О В О Р № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ год**

Администрация Муниципального образования Куркинский район Тульской области, действующий от имени собственника жилого помещения

**Администрации МО Куркинский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать собственника: РФ, субъект РФ, муниципальное образование)

на основании Закона Тульской области № 845- ЗТО О разграничении имущества, находящегося в собственности муниципального образования Куркинский район, между муниципальным образованием Куркинский район и вновь образованным в его границах поселениями принят Тульской областной Думой 21 июня 2007 года Постановление №48/2108\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномачивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

**ФИО**

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании о предоставлении жилого помещения заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в постоянное пользование жилой дом, находящийся в муниципальной собственности общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв**.** метров, по адресу: п. Куркино, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление оплаты коммунальных услуг:

**электроснабжение, теплоснабжение, \_газоснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение, ремонт и содержание мест общего пользования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах холодное водоснабжение, водоотведение, холодное водоснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка) твердого топлива при наличии печного отопления – нужное указать)

1.2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующий член семьи:

( фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2. 1.Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт).

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями:

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением.

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства,

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома. То они производятся за счет Наймодателя организацией предложенной им:

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством РФ.

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с Решением органов местного самоуправления, законодательством РФ ценам и тарифам.

В случае не внесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом РФ, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей,

и) переселится с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным Кодексом РФ, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены (без выселения Нанимателя), а предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям,

к) при расторжении настоящего Договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги,

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время,

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих пользование жилым помещение по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения,

н) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ

2.2. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течении 10 дней со дня подписания настоящего Договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям,

б) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение,

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного в наем жилого помещения , общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении. Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещение своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением указанных обязанностей Наймодателем.

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренным Жилищным кодексом РФ, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нём, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем Договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество представляемых услуг;

и) в течении трёх рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наём жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядков расчёта за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчёта платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

л) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

**3. ПРАВА СТОРОН**

3.1.Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством РФ порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаём, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласно остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранять права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременное проведение капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством РФ, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным Кодексом РФ и Федеральными законами.

3.2. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего Договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

3.3. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего Договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нём для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов, в случае если такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учётной нормы.

**4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА.**

4.1. Настоящий договор может быть изменён или расторгнут по соглашению сторон в установленном порядке в любое время.

4.2. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

4.3. По требованию Наймодателя настоящий Договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

4.4.. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом РФ.

**5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.**

5.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5.2.Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой у Нанимателя.

|  |  |
| --- | --- |
| Наймодатель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М. Калина  (подпись) | Наниматель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО  . (подпись) |

М.П.

Приложение 12

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»

**Д О Г О В О Р № \_\_11\_**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**«\_\_05\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_10\_\_\_\_\_\_201\_5\_ год**

Администрация Муниципального образования Куркинский район Тульской области, действующий от имени собственника жилого помещения

**Администрации МО Куркинский район\_\_\_**

(указать собственника: РФ, субъект РФ, муниципальное образование)

на основании Закона Тульской области № 845- ЗТО О разграничении имущества, находящегося в собственности муниципального образования Куркинский район, между муниципальным образованием Куркинский район и вновь образованным в его границах поселениями принят Тульской областной Думой 21 июня 2007 года Постановление №48/2108\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномачивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

**Иванова Елена Сергеевна**

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании о предоставлении жилого помещения заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в постоянное пользование жилой дом, находящийся в муниципальной собственности общей площадью 36,5 кв**.** метров, по адресу: п. Куркино, ул. Дорожная, дом № 4,кв.1 для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление оплаты коммунальных услуг:

**электроснабжение, теплоснабжение, \_газоснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение, ремонт и содержание мест общего пользования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах холодное водоснабжение, водоотведение, холодное водоснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка) твердого топлива при наличии печного отопления – нужное указать)

1.2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующий член семьи:

( фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2. 1.Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт).

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями:

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением.

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства,

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома. То они производятся за счет Наймодателя организацией предложенной им:

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством РФ.

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с Решением органов местного самоуправления, законодательством РФ ценам и тарифам.

В случае не внесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом РФ, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей,

и) переселится с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным Кодексом РФ, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены (без выселения Нанимателя), а предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям,

к) при расторжении настоящего Договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги,

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время,

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих пользование жилым помещение по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения,

н) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ

2.2. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течении 10 дней со дня подписания настоящего Договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям,

б) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение,

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного в наем жилого помещения , общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении. Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещение своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением указанных обязанностей Наймодателем.

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренным Жилищным кодексом РФ, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нём, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем Договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество представляемых услуг;

и) в течении трёх рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наём жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядков расчёта за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчёта платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

л) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

**3. ПРАВА СТОРОН**

3.1.Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством РФ порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаём, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласно остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранять права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременное проведение капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством РФ, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным Кодексом РФ и Федеральными законами.

3.2. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего Договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

3.3. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего Договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нём для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов, в случае если такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учётной нормы.

**4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА.**

4.1. Настоящий договор может быть изменён или расторгнут по соглашению сторон в установленном порядке в любое время.

4.2. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

4.3. По требованию Наймодателя настоящий Договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

4.4.. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом РФ.

**5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.**

5.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5.2.Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой у Нанимателя.

|  |  |
| --- | --- |
| Наймодатель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М. Калина  (подпись) | Наниматель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Е.С.  . (подпись) |

М.П.

Приложение 13

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»

СПРАВКА

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Дана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

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

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что размер дохода одиноко проживающего гражданина (размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

и размер стоимости налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина (члена семьи) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей,

Таким образом,

а) размер совокупного среднемесячного дохода *меньше (больше*) порогового значения размера дохода;

б) стоимость налогооблагаемого имущества *меньше (больше*) расчетного показателя рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма.

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия)

М.П.

Приложение 14

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»

**ОБРАЗЕЦ**

СПРАВКА

о размере дохода и стоимости имущества Заявителя и членов его семьи

№ **3** « **23** » **июня 2015г**.

Дана гр. \_\_\_***Петровой Ирине Вячеславовне*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

зарегистрированному(ой) по адресу:  ***п.Куркино, ул.Мира, д.127, кв.42 . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

в том, что размер совокупного среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи Петровой И.В., составляет **8596,94** рубля

и размер стоимости налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности каждого члена семьи Петровой И.В., составляет **00,00** рублей.

Таким образом, **ес**.), приходящегося на Петрову И.В. и членов ее семьи, ***меньше***порогового значения размера дохода (**2чел.-9122,00руб/мес**.);

а) стоимость налогооблагаемого имущества (**2чел.-00,00руб**.), находящегося в собственности Петровой И.В. и членов ее семьи, ***меньше***расчет

б) размер совокупного среднемесячного дохода (**2чел.-8596,94руб/м** ниже порогового показателя рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма (**2чел**.- **974970,00руб**.).

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Васина Е.Е.