**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%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5CApplication%20Data%5CMicrosoft%5CWord%5C%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D1%82%20%D0%BD%D0%B0%20%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%B5%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%20%D0%A2%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%20http%3A%5Cwww.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 схемепредоставления 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: |   |  |
| Правообладатель |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Правообладатель |  |   |  |
|

|  |
| --- |
| Физическое лицо |

 |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Фамилия: |  |   |  |
| Имя: |  |  |   |  |
| Отчество: |  |   |  |
|

|  |
| --- |
| Дата рождения: |

 |  |  |   |  |
|

|  |
| --- |
| Документ, удостоверяющий личность правообладателя |

 |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Вид документа, удостоверяющего личность: |   |  |
| Серия: |  |  |   |  |
|

|  |
| --- |
| Номер: |

 |  |  |   |  |
| Дата выдачи: |  |   |  |
| Кем выдан: |  |   |  |
| Период времени, за который необходимо предоставить сведения |   |   |  |
|

|  |
| --- |
| Предоставить сведения |

 |  |  |   |  |
|

|  |
| --- |
| Дата |

 |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Указанная дата: |  |   |  |
| Запрос осуществляется |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОБРАЗЕЦ** | Приложение 4 к технологической схемепредоставления 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: |

 |  |  | ***постановление от 29.06.2012 № 1805*** |  |
| Правообладатель |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Правообладатель |  | ***физическое лицо*** |  |
| Физическое лицо |   |   |   |   |   |   |   |  |
|

|  |
| --- |
| Фамилия: |

 |  |  | ***Иванов*** |  |
| Имя: |  |  | ***Иван*** |  |
|

|  |
| --- |
| Отчество: |

 |  |  |   |  |
| Дата рождения: |  | ***01.01.1980*** |  |
|

|  |
| --- |
| Документ, удостоверяющий личность правообладателя |

 |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Вид документа, удостоверяющего личность: | ***паспорт*** |  |
|

|  |
| --- |
| Серия: |

 |  |  | ***7001*** |  |
| Номер: |  |  | ***121212*** |  |
|

|  |
| --- |
| Дата выдачи: |

 |  |  | ***01.01.2001*** |  |
| Кем выдан: |  |   |
|

|  |
| --- |
| 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.