**Технологическая схема**

 **предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

**Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Куркинский район |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7100000000162976222 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 24.12.2014 № 811 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Куркинский район муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»  |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | анкетирование заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг |

**Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 30 календарных дней  | 30 календарных 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 необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2. наличие в документах, недостоверной или искаженной информации; 3. предоставление неправильно оформленных документов; 4. наличие у Заявителя либо у членов его семьи жилья; 5. отсутствие свободного жилого помещения специализированного жилого фонда; 6. отказ от предлагаемого свободного жилого помещения специализированного жилого фонда. | нет | \_ | нет | \_\_ | \_\_ | 1. при личном обращении Заявителя в ГБУ ТО «МФЦ»; 2. направлении почтовым отправлением запроса; 3. через портал государственных услуг Тульской области. | 1. ГБУ ТО "МФЦ" на бумажном носителе полученном из Администрации муниципального образования Куркинский район (далее - Администрация); 2.через 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 |
| Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда |
| 1. | граждане РФ в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, с муниципальным унитарным предприятием, с муниципальным учреждением, с избранием на выборные должности в орган местного самоуправления, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в связи с утратой жилого помещения в результате обращения взыскания, в связи с признанием непригодным для проживания, в результате чрезвычайных обстоятельств | 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 | 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. |
| 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) |
| 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. |
|
|
| 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) |
| 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. |
| 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 |

**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 |
|   | Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда |
| 1 | заявление о предоставление муниципальной услуги | заявление о предоставлении специализированного жилого помещения | 1 /оригинал (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело.) | нет | подписывается Заявителем или его законным представителем | приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда | приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда |
| 2 | документ, удостоверяющих личность Заявителя | 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.)  | нет | 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, подтверждающий правомочие представителя Заявителя | 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. | \_\_ | \_\_ |
| 4 | 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. | \_\_ | \_\_ |
|
| 5 | 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) | \_\_ | \_\_ |
| 6 | документ, удостоверяющих личность представителя Заявителя | Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1/оригинал(1. установление личности;2) возврат). | 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 | \_\_ | \_\_ |
| 7 | документ, удостоверяющих личность представителя Заявителя | Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1/оригинал(1. установление личности;2) возврат). | 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. | \_\_ | \_\_ |
| 8 | документ, удостоверяющих личность представителя Заявителя | удостоверение личности военнослужащего  | 1/оригинал(1. установление личности;2) возврат). | 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.). | \_\_ | \_\_ |
| 9 | 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. | \_\_ | \_\_ |
| 10 | 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. | \_\_ | \_\_ |
| 11 | 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. | \_\_ | \_\_ |
| 12 | 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. | \_\_ | \_\_ |
| 13 | 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. | \_\_ | \_\_ |
| 14 | документ, подтверждающий нуждаемость в специализированном жилом помещении | трудовой договор о приеме на работу (службу) на территории муниципального образования Куркинский район | 1/копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело) | предоставляется один из указанных документов в случае предоставления служебного жилого помещения | копия трудового договора должна быть заверенная печатью организации и подписью должностного лица, выдавшей документ. Не подлежат приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 15 | документ, подтверждающий нуждаемость в специализированном жилом помещении | приказ (распоряжение) о приеме на работу (службу) на территории муниципального образования Куркинский район | 1/копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело) | копия приказа (распоряжения) должна быть заверенная печатью организации и подписью должностного лица, выдавшей документ. Не подлежат приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 16 | документ, подтверждающий нуждаемость в специализированном жилом помещении | справка из образовательного учреждения, подтверждающая обучение на территории муниципального образования Куркинский район  | 1/подлинник (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело) | для предоставления жилого помещения в общежитии  | справка должна содержать сведения о Заявителе, указывается дата составления, печать организации, выдавшей справку. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 17 | выписка из домовой книги | выписка из домовой книги по месту регистрации | 1/подлинник (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело) | для граждан, 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. | \_\_ | \_\_ |
| 18 | выписка из технического паспорта | выписка из технического паспорта на объект капитального строительства  | 1/подлинник для (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело) | для граждан, 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. | \_\_ | \_\_ |
| 19 | выписка из финансового лицевого счета | выписка из финансового лицевого счета по месту регистрации  | 1/подлинник для (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело) | для граждан, 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. | \_\_ | \_\_ |
| 20 | документ, подтверждающий нуждаемость в специализированном жилом помещении | ходатайство работодателя, с которым Заявитель состоит в трудовых отношениях о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда | 1/подлинник для (1. проверка на соответствие установленным требованиям 2. формирование в дело) | в случае предоставления служебного жилого помещения | ходатайство должно содержать, сведения о Заявителе и членах его семьи (если таковые имеются), занимаемую должность Заявителя, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 21 | документ, подтверждающий нуждаемость в специализированном жилом помещении | вступившее в законную силу решение суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение, приобретенное за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными  | 1/подлинник для (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело) | в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда | 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. | \_\_ | \_\_ |
| 22 | документ, подтверждающий нуждаемость в специализированном жилом помещении | решение представительного органа муниципального образования Куркинский район | 1/подлинник для (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело) | в случае предоставления служебного жилого помещения | копия решения представительного органа муниципального образования, должна быть заверенная печатью организации и подписью должностного лица, выдавшей документ. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 23 | документ, подтверждающий нуждаемость в специализированном жилом помещении | справка с места работы (службы), подтверждающая, что Заявитель состоит в трудовых отношениях с органом местного самоуправления, или муниципальным унитарным предприятием, или муниципальным учреждением на территории муниципального образования Куркинский район | 1/подлинник для (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело) | в случае предоставления служебного жилого помещения | справка должна содержать сведения о Заявителе, указывается дата составления, печать организации, выдавшей справку. Не подлежит приему справка, имеющая подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в ней исправления. | \_\_ | \_\_ |
| 24 | документ, подтверждающий признание жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания | акт об отнесении жилого дома (жилого помещения) к категории непригодного для проживания | 1/копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело) | в случае не предоставления Заявителем, получается по результатам межуровнего взаимодействия в Администрации (для предоставления жилого помещения маневренного фонда)  | в акте указывается дата, номер, адрес жилого помещения, состав межведомственной комиссии, фактическое описание жилого помещения, решение комиссии, подписи членов комиссии. Не подлежат приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. |   - |  - |
| 25 | справка о произошедшем чрезвычайном обстоятельстве | справка о произошедшем чрезвычайном обстоятельстве | 1/подлинник для (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело) | В случае не предоставления Заявителем, получается по результатам межуровнего взаимодействия в Администрации (для предоставления жилого помещения маневренного фонда)  | в справке указывается дата выдачи, подпись, печать, дата когда произошло чрезвычайное обстоятельство и нанесенный ущерб. Не подлежат приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. |  - |  - |
| 26 | решение | решение наймодателя, собственника жилого помещения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится занимаемое Заявителем жилое помещение, подлежащее капитальному ремонту или реконструкции | 1/копия (1. проверка на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело) | В случае не предоставления Заявителем, получается по результатам межуровнего взаимодействия в Администрации (для предоставления жилого помещения маневренного фонда)  | в решении указывается дата, адрес жилого дома, общая площадь дома, решение наймодателя или собственника. Не подлежат приему документ, имеющий подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в нем исправления. |   |   |

**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 |
| Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда |
| \_\_ | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним  | 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 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда)  | Администрация 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 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда | приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда |

**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 |
| Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда |
| 1 |  договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда  | договор найма должен быть установленной формы, подписан заместителем главы Администрации в двух экземплярах с печатью Администрации  | положительный | приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда" | приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда" | в ГБУ ТО "МФЦ" на бумажном носителе полученном из Администрации Куркинский район  | 30 дней | 20 дней |
| копия постановления о регистрации в жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда | Заверенная копия постановления должна быть заверена специалистом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан | приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда" | приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда" | в ГБУ ТО "МФЦ" на бумажном носителе полученном из Администрации Куркинский район | 30 дней | 20 дней |
| 2 | уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда | уведомление об отказе должно быть напечатано на бланке Администрации, подписано заместителем главы Администрации | отрицательный | приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда" | приложение10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда" | в ГБУ ТО "МФЦ" на бумажном носителе полученном из Администрации, 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 |
| Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда |
| Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в ГБУ ТО «МФЦ» |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Специалист проверяет срок действия документа, а также проверяет представленный документ на предмет: - наличия подчисток (Основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки. С целью обнаружения подчисток рекомендуется рассмотрение документа в рассеянном, косонаправленном свете с использованием луп различной кратности.) - допечаток (Основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке. различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя.) - в случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно-установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предложение обратится после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность - в случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия; | 4 минуты | Специалист ГБУ ТО "МФЦ"  | нет | нет |
| 2 | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах | Специалист осуществляет проверку свидетельства о рождении детей, путем сличения: - ФИО мамы свидетельства с ФИО мамы в ее паспорте: - ФИО детей, вписанных в паспорт, с данными свидетельства о рождении. В случае если сверка произведена и найдены расхождения, то специалист проверяет документ, свидетельствующий о смене ФИО (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени). Далее специалист проверяет правильность оформления и содержания других представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах и проверяет комплектность документов. 1. В случае представления заявителем неполного комплекта документов - информирование заявителя о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Предложение обратится за получением муниципальной услуги после сбора заявителем полного комплекта необходимых документов. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов - прием документов, проставление отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, далее переход к выполнению следующего действия. 2. В случае представления заявителем документа/документов, не соответствующих нормативно установленным требованиям - информирование заявителя о выявленных несоответствиях, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Предложение обратится за получением муниципальной услуги после приведения документов в соответствие с нормативно установленными требованиями. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов - прием документов, проставление отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, далее переход к выполнению следующего действия. В случае, если текст копии документа полностью не поддается прочтению, то копия возвращается заявителю с рекомендацией получить дубликат документа. В случае, если текст копии документа частично не читаем, то на обратной стороне копии документа вносятся соответствующие расшифровки.  | 10 минут | Специалист ГБУ ТО "МФЦ"  | нет | нет |
|
| 3 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Специалист регистрирует заявление и представленные документы | 1 рабочий день  | специалист ГБУ ТО «МФЦ» специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан | АИС МФЦ (для специалистов ГБУ ТО "МФЦ") доступ к системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – АСЭД «Дело») (для специалистов Администрации) | нет |
| Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при получении Запроса почтовым отправлением. |
| 1 | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах | 1. Осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями, при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи. 2. В случае наличия оснований для отказа в приеме Запроса, специалист Комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан готовит и направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в принятии Запроса с обоснованием причин отказа.  | 15 минут | специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан | нет | нет |
| 2 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, специалист Комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан осуществляет регистрацию заявления в АСЭД «Дело» и передает его в Отдел муниципального жилищного фонда для дальнейшего исполнения | 1 рабочий день  | специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан | доступ к системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – АСЭД «Дело») (для специалистов Администрации) | нет |
| Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при направлении Запроса в электронной форме |
| 1 | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах | Специалист Отдела муниципального жилищного фонда, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет прием Запроса в электронной форме через автоматизированную информационную систему «Региональная система электронного правительства Тульской области» (далее – РСЭП ТО).Заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Специалист Отдела муниципального жилищного фонда, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку Запроса на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса.В случае выявления оснований для отказа в приеме Запроса о предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела муниципального жилищного фонда направляет Заявителю через РСЭП ТО на Портал государственных услуг Тульской области уведомление об отказе в приеме Запроса с указанием причины отказа в течение 2 дней со дня поступления от Заявителя Запроса.  | 20 минут | специалист отдела муниципального жилищного фонда | доступ к сервисам и защитным каналам связи РСЭП ТО | нет |
| 2 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса, специалист Отдела муниципального жилищного фонда, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, печатает текст Запроса из РСЭП ТО на бумажный носитель и передает его специалисту Отдела муниципального жилищного фонда, ответственному за делопроизводство, для регистрации Запроса в АСЭД «Дело».Специалист Отдела муниципального жилищного фонда, ответственный за делопроизводство, регистрирует Запрос в АСЭД «Дело» в группе документов «Муниципальные услуги (физические лица)» или «Муниципальные услуги (юридические лица)», после чего распечатывает контрольный лист и вместе с заявлением и прилагаемыми к нему сканированными копиями документов передает его начальнику Отдела муниципального жилищного фонда для наложения резолюции.После наложения резолюции начальником Отдела муниципального жилищного фонда заявление и прилагаемые к нему сканированные копии документов передаются специалисту Отдела муниципального жилищного фонда, ответственному за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, который проверяет Запрос на соответствие требованиям настоящего Административного регламента. В данном случае специалист Отдела муниципального жилищного фонда направляет Заявителю через РСЭП ТО на Портал государственных услуг Тульской области информацию о дате и времени прибытия в Отдел муниципального жилищного фонда с оригиналами документов. | 2 рабочих дня | специалисты отдела муниципального жилищного фонда | доступ к АСЭД «Дело», доступ к сервисам и защитным каналам связи РСЭП ТО | нет |
| Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в ГБУ ТО «МФЦ» и при получении Запроса почтовым отправлением. |
| 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 настоящего Административного регламента.Специалист Отдела муниципального жилищного фонда в день поступления к нему Запроса информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи о необходимости явки в Отдел муниципального жилищного фонда для выбора и согласования предоставляемого жилого помещения из специализированного жилищного фонда в течение одного дня со дня уведомления по средствам телефонной связи.Специалист Отдела муниципального жилищного фонда предлагает Заявителю свободное жилое помещение специализированного жилищного фонда в день явки Заявителя.После согласования предоставляемого помещения специализированного жилищного фонда Заявитель в день явки оформляет согласие (отказ) на предоставление жилого помещения из специализированного жилищного фонда по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.  | 1 рабочий день  | специалисту отдела муниципального жилищного фонда | технологическое обеспечение: средство телефонной связи  | 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 | 7 рабочих дней | специалисту отдела муниципального жилищного фонда | технологическое обеспечение: принтер, ключ электронной подписи, доступ к сервисам и защитным каналам связи РСЭП ТО | нет |
| 3 | подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда  | После получения ответа на межведомственные и (или) межуровневые Запросы специалист Отдела муниципального жилищного фонда готовит проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и 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 АСЭД «Дело». | 13 календарных дней | специалисту отдела муниципального жилищного фонда | технологическое обеспечение: доступ к АСЭД Дело», принтер, сканер | нет |
| 4 | подготовка и регистрация проекта Договора найма  | Специалист отдела муниципального жилищного фонда готовит проект Договора найма, регистрирует его в книге регистрации Договоров найма и присваивает порядковый номер. Подготовленный на бумажном носителе проект Договора найма в двух экземплярах подлежит подписанию Заместителем главы Администрации. Специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, регистрирует его в АСЭД «Дело» и направляет его и электронное сообщение специалистам ГБУ ТО «МФЦ» для подписания и выдачи Заявителю.  | 5 календарных дней | специалисту отдела муниципального жилищного фонда и специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан. | технологическое обеспечение: доступ к АСЭД Дело», принтер, сканер, книга регистрации Договоров найма | приложение 13,14 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда" |
| Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги при направлении Запроса в электронной форме. |
| 1 | сличение оригиналов документов со сканированными копиями документов | Специалист Отдела муниципального жилищного фонда сличает оригиналы представленных документов со сканированными копиями документов, полученных из РСЭП ТО. Специалист Отдела муниципального жилищного фонда предлагает Заявителю свободное жилое помещение специализированного жилищного фонда в день явки Заявителя.После согласования предоставляемого помещения специализированного жилищного фонда Заявитель в день явки оформляет согласие (отказ) на предоставление жилого помещения из специализированного жилищного фонда по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.  | 1 рабочий день | специалисту отдела муниципального жилищного фонда | технологическое обеспечение: средство телефонной связи  | 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 | 7 рабочих дней | специалисту отдела муниципального жилищного фонда | технологическое обеспечение: принтер, ключ электронной подписи, доступ к сервисам и защитным каналам связи РСЭП ТО | нет |
| 3 | подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда  | После получения ответа на межведомственные и (или) межуровневые Запросы специалист Отдела муниципального жилищного фонда готовит проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и 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 АСЭД «Дело». | 13 календарных дней | специалисту отдела муниципального жилищного фонда | технологическое обеспечение: доступ к АСЭД Дело», принтер, сканер | нет |
| 4 | подготовка и регистрация проекта Договора найма  | Специалист отдела муниципального жилищного фонда готовит проект Договора найма, регистрирует его в книге регистрации Договоров найма и присваивает порядковый номер. Подготовленный на бумажном носителе проект Договора найма в двух экземплярах подлежит подписанию Заместителем главы Администрации. Специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, регистрирует его в САДЭД «Дело» и направляет его и электронное сообщение специалистам ГБУ ТО «МФЦ» для подписания и выдачи Заявителю.  | 5 календарных дней | специалисту отдела муниципального жилищного фонда и специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан. | технологическое обеспечение: доступ к АСЭД Дело», принтер, сканер | нет |
| Выдача Договора найма либо выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |
| 1 | выдача заявителю договора найма  | Специалист ГБУ ТО «МФЦ» в день получения электронного сообщения и подписанного заместителем главы Администрации проекта договора найма в двух экземплярах или подписанного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги информирует знакомит Заявителя с проектом Договора найма, представляет Заявителю два экземпляра проекта Договора найма для подписи, выдает один экземпляр Договора найма Заявителю с приложением заверенной копии постановления Администрации или выдает уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. | 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 |
|  | Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда |
| 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 | нет | [требуется предоставление документов на бумажном носителе](http://www.gosuslugi71.ru/) | \_\_ | [личный кабинет на Портале государственных услуг Тульской области http://www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru/) | на официальном сайте муниципального образования Куркинский район, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Тульской области  |

Приложение 1

к [технологической](#sub_1000) схеме

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление отдельных видов жилых

помещений муниципального

 специализированного жилищного фонда"

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию муниципального образования Куркинский районАдрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., паспортные данные)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, адрес эл. почты) |

# Заявление

Прошу предоставить мне свободное жилое помещение специализированного жилищного фонда МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

( Ф.И.О. заявителя) (подпись) (число)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Заявление и прилагаемые к нему документы, согласно перечню приняты

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «"Предоставление отдельных видов жилых

помещений муниципального

 специализированного жилищного фонда"

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 предоставить мне свободное жилое помещение специализированного жилищного фонда МО \_\_\_\_Куркинский район\_\_\_ на состав семьи \_\_\_\_2\_\_\_\_\_ человек

К заявлению мною 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 "Предоставление отдельных видов жилыхпомещений муниципального специализированного жилищного фонда" |  |
| **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 "Предоставление отдельных видов жилыхпомещений муниципального специализированного жилищного фонда"" |  |
| **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 «"Предоставление отдельных видов жилых

помещений муниципального

 специализированного жилищного фонда"

»

**Д О Г О В О Р № \_\_\_\_\_\_\_\_**

 **НАЙМА служебного ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

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

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

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (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)

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (фамилия, имя, отчество)именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании постановления «О регистрации в муниципальном специализированном жилищном фонде» №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в постоянное пользование жилое помещение квартиру, находящуюся в муниципальной собственности общей площадью \_\_\_\_\_ кв**.** метров, по адресу: п. Куркино, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_,кв.\_\_\_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:

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

 ( 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (подпись) | Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО. (подпись) |

М.П.

Приложение 6

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «"Предоставление отдельных видов жилых

помещений муниципального

 специализированного жилищного фонда"

»

**Д О Г О В О Р № 15**

 **НАЙМА СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**«\_\_\_15\_\_» \_\_03\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016\_\_ 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 постановления «О регистрации в муниципальном специализированном жилищном фонде» № 115 от 10.09.2015г. заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в постоянное пользование жилое помещение квартиру, находящуюся в муниципальной собственности общей площадью 36,5 кв**.** метров, по адресу: п. Куркино, ул. Мира, дом № 149,кв.11 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 следующие члены семьи:

1) Иванов Петр Петрович-сын, 1990г.р.

 ( 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 7

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «"Предоставление отдельных видов жилых

помещений муниципального

 специализированного жилищного фонда"

»

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

# Куркинский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

**О регистрации в муниципальном специализированном жилищном**

**фонде**

В соответствии со статьей 94 Жилищного кодекса РФ, Положением о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда МО рабочий поселок Куркино Куркинского района, утвержденного решением Собрания депутатов МО р.п. Куркино от 22.12.2008 года №37-4, на основании статьи 19-1 Устава муниципального образования Куркинский район, Администрация муниципального образования Куркинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Зарегистрировать по месту пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_ г.р., паспорт серии \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_года отделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_ год по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_кв.м.

2. ООО «Ремонт» оформить все необходимые документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Администрации**

**МО Куркинский район Г.М. Калина**

Приложение 8

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «"Предоставление отдельных видов жилых

помещений муниципального

 специализированного жилищного фонда"

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

# Куркинский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

**О регистрации в муниципальном специализированном жилищном фонде**

В соответствии со статьей 94 Жилищного кодекса РФ, Положением о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда МО рабочий поселок Куркино Куркинского района, утвержденного решением Собрания депутатов МО р.п. Куркино от 22.12.2008 года №37-4, на основании статьи 19-1 Устава муниципального образования Куркинский район, Администрация муниципального образования Куркинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Зарегистрировать по месту пребывания Петрову Людмилу Михайловну 25.09.1969 г.р., паспорт серии 70 00 № 400052, выдан 05.07.2013 года отделом УФМС России по Тульской области в г. Кимовск, сроком на 1(один) год по адресу: Тульская область, п. Куркино ул. Лесная, д.16, кв. 15, общей площадью 45,8 кв.м.

2. ООО «Ремонт» оформить все необходимые документы на Петрову Людмилу Михайловну.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Администрации**

**МО Куркинский район Г.М. Калина**

Приложение 9

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «"Предоставление отдельных видов жилых

помещений муниципального

 специализированного жилищного фонда"

»

**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 «"Предоставление отдельных видов жилых

помещений муниципального

 специализированного жилищного фонда"

»

**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 Г.М. Калина