



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Петровского городского округа Ставропольского края
2	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000161608627*
3	Полное наименование услуги	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
4	Краткое наименование услуги	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июня 2018 года № 971 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

* При наличии технической возможности

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма											
	30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, в орган, предоставляющий услугу.	-	-	<p>1. отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2. представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;</p> <p>3. предоставление заявителями документов, не подтверждающих право на получение муниципальной услуги;</p> <p>4. отсутствие свободного жилого помещения, пригодного для проживания;</p> <p>5. обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;</p> <p>6. отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено</p>	Нет	-	Нет	-	-	1. Лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни; 2. Устно по телефонам	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Почтовая связь

законодательством, муниципальными правовыми актами.

(86547) 4-32-52,
(86547) 4-62-39;
3. В письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;
4. Посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу по номеру: (8-86547) 4-10-76;
5. В форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: petr.adm@mail.ru
6. С использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, в федеральную государственную

										<p>информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru , государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (в личные кабинеты пользователей).</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	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
1. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма							
1.	Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Петровском городском округе Ставропольского края (имеющие регистрацию по месту жительства на территории города Светлограда или Петровского района) (далее – заявители): 1.1.Состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Петровского городского округа Ставропольского края, имеющие право на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма; 1.2.Наниматели (собственники)	1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	Имеется	1. Уполномоченные представители (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет)	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.

	жилых помещений, проживающие в коммунальных квартирах, в которых освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, являющиеся малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.						
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет</p>			1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет</p>

			однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.				однозначно истолковать его содержание
	1.1.4. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.			1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	
	1.2. Документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи заявителя: 1.2.1. Свидетельство о заключении брака заявителя 1.2.2. Свидетельство о расторжении брака заявителя либо членов его семьи; 1.2.3. Свидетельства о рождении детей заявителя либо членов его семьи; 1.2.4. Свидетельство об усыновлении (удочерении) заявителем; 1.2.5. Решение суда с указанием сведений об определении места	1. Текст документа написан разборчиво. 2 В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.			1.1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью	

	<p>жительства ребенка или оглашение родителей об определении места жительства ребенка заявителя (при раздельном проживании родителей)</p> <p>1.2.6. Решение суда об определении состава семьи заявителя;</p> <p>1.2.7. Свидетельство о смерти члена семьи заявителя (при наличии)</p>					
	<p>1.3. Документы, подтверждающие право гражданина на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма:</p> <p>1.3.1. Финансовый лицевой счет по месту(ам) постоянного проживания заявителя и членов его семьи (в случае нахождения жилого помещения в многоквартирном жилом доме)</p>	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2 В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>			<p>1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
	<p>1.3.2. Домовая книга или поквартирная карточка (подлинник и копия) или выписка из похозяйственной книги по месту(ам) постоянного проживания заявителя и членов его семьи</p>	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2 В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>			<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
	<p>1.3.3. Правоустанавливающие документы на жилое(ые)</p>	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2 В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и</p>			<p>1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

	помещение(я), в котором(ых) заявитель и (или) члены его семьи постоянно проживают, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.			убежища на территории РФ	2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
	1.3.4. Документы, подтверждающие право пользования жилым(и) помещением(ями) (гражданско-правовые договоры: наем (кроме договоров социального найма и договоров найма специализированных жилых помещений), безвозмездное пользование; ордер, договор купли-продажи недвижимости, договор дарения, свидетельство о праве наследования по закону и иные документы), в котором(ых) заявитель и (или) члены его семьи постоянно проживают на дату подачи заявления. Договор о порядке пользования жилым домом (в случае постоянного проживания заявителя в домовладении, которое принадлежит на праве общей долевой собственности)	1. Текст документа написан разборчиво. 2 В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.			1.1.9. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
	1.3.5. Технический паспорт жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки, выданный	1. Текст документа написан разборчиво. 2 В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.			1.2. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок,

	специализированной государственной и муниципальной организацией технической инвентаризации по месту(ам) постоянного проживания заявителя и (или) членов его семьи (кроме жилых помещений, относящихся к специализированному жилищному фонду) (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки)	3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.				зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.
	1.4. Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения (при наличии права на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма): заключение медицинского учреждения о невозможности совместного проживания заявителя и (или) членов его семьи с больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, в одной квартире	1. Текст документа написан разборчиво. 2 В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 3. Документ не исполнен карандашом. 4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.		2. Законные представители: опекуны или попечители	2.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.
					2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.

							<p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						2.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
						2.1.5. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

							<p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						<p>2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						<p>2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						<p>2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>

						<p>2.1.9. Разрешение на временное проживание</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						<p>2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя</p>	<p>1. Должен содержать фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, дату составления и номер записи акта о назначении опекуна или попечителя, дату выдачи.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/з аполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма							
1.	Заявление	Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по форме, приведенной в приложении 1	2 экземпляра (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления). Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.	Нет	1. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. 2. В заявлении указывается: фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи; место жительства; контактный телефон; адрес электронной почты; дата постановки заявителя на учет качестве нуждающегося в жилом помещении; адрес, дата подачи заявления; подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи заявителя. 3. Текст документа написан разборчиво. 4. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 5. Документ не исполнен карандашом. 6. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 1	Приложение 3
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности.	Принимается 1 документ из категории (заявителя и членов его семьи) Предоставляется гражданином РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	-	-

			<p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>		<p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
	<p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>Принимается 1 документ из категории.</p> <p>Предоставляется гражданином РФ</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	-	-	

		<p>2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>Принимается 1 документ из категории.</p> <p>Предоставляется гражданином РФ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 	-	-
		<p>2.4. Свидетельство о рождении</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и</p>	<p>Для лиц, не достигших 14-летнего возраста</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 	-	-

			<p>органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 				
		<p>2.5. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>Принимается 1 документ из категории.</p> <p>Предоставляется иностранным гражданином (представителем заявителя)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 		
		<p>2.6. Удостоверение беженца</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 	<p>Принимается 1 документ из категории.</p> <p>Предоставляется лицом (не гражданином Российской Федерации), признанным беженцем (представителем заявителя)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 		

			<p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 		<p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью.</p> <p>7. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
		<p>2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>Принимается 1 документ из категории.</p> <p>Предоставляется лицом, ходатайствующим о признании беженцем на территории Российской Федерации (представителем заявителя)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 		

	2.8. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>Принимается 1 документ из категории.</p> <p>Предоставляется лицом без гражданства, постоянно проживающим на территории Российской Федерации (представителем заявителя)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>			
	2.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и</p>	<p>Принимается 1 документ из категории.</p> <p>Предоставляется лицом, получившим временное убежище на территории РФ (представителем заявителя)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	-		-

			<p>органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 				
		2.9. Разрешение на временное проживание	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>Принимается 1 документ из категории.</p> <p>Предоставляется лицом, получившим временное убежище на территории РФ (представителем заявителя)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 	-	-
3.	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	3.1. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 	<p>Представляется при обращении представителя заявителя</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 	-	-

		<p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>		<p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>		
	<p>3.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и</p>	<p>Представляется при обращении опекуна заявителя</p>	<p>1. Должно содержать фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, дату составления и номер записи акта о назначении опекуна, дату выдачи.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>	-	-

			<p>органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа 				
		3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа 	Представляется при обращении попечителя заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно содержать фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, дату составления и номер записи акта о назначении попечителя, дату выдачи. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью 		
4.	Документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина	4.1. Свидетельства о рождении	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, 	Нет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей). 	-	-

			<p>заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа</p>		<p>2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</p> <p>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>		
		4.2. Свидетельство о заключении брака	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа</p>	Нет	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-
		4.3. Свидетельство о расторжении брака	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и</p>	Нет	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p>	-	-

			<p>органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа 		<ol style="list-style-type: none"> 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 		
		4.4. Решение суда об определении состава семьи (при необходимости)	<p>1 экземпляр, копия, заверенная в установленном порядке</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 	При наличии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представляется в виде копии, заверенной судьей, страницы которой прошиты, пронумерованы, скреплены печатью. 2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 		

			2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа				
		4.5. Решение об усыновлении (удочерении)	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа 	При наличии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 		
		4.6. Решение суда с указанием сведений об определении места жительства ребенка заявителя или соглашение родителей об определении места жительства ребенка заявителя	<p>1 экземпляр, копия, заверенная в установленном порядке</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. 	При раздельном проживании родителей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия решения суда должна быть заверена судьей, страницы пронумерованы, прошиты, заверены печатью. 	-	-

			<p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа 				
		4.7. Свидетельство о перемене имени	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 3. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 	-	-
		4.8. Свидетельство о смерти членов семьи заявителя	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	При наличии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет 	-	-

			<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа</p>		<p>однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
5.	Согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение в одну комнату	Согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение в одну комнату	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	Представляется в случае, заселения в одну комнату, лиц разного пола, за исключением супругов	<p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>		

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

Реквизиты актуальной технологиче- ской карты межведомст- венного взаимодейст- вия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомствен- ный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомствен- ный запрос	SID электронно- го сервиса/ наименован- ие вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомствен- ного запроса и ответа на межведомствен- ный запрос	Образец заполнения формы межведомствен- ного запроса и ответа на межведомствен- ный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма								
-	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	О наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, на праве собственности и о сделках с данным имуществом в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся 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
1. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма								
1	Постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма	1. Содержит информацию о предоставлении жилого помещения, адрес местонахождения жилого помещения, его площадь, сведения о составе семьи, срок, в течение которого заявитель и члены его семьи состояли на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма, о снятии с учета. 2. Содержит, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу	Положительный	Приложение 4	Приложение 5	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	Определяется органом, предоставляющим услугу	В течение 90 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
2.	Договор социального найма жилого помещения	1. Заключается в письменной форме в двух экземплярах на основании решения о предоставлении жилого помещения жилищного фонда социального использования. 2. Содержит дату, номер, права и обязанности сторон, срок передачи жилого помещения, подписи наймодателя и нанимателя.	Положительный	Определяется органом, предоставляющим услугу в соответствии с типовым договором социального найма, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»	Приложение 6	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	Определяется органом, предоставляющим услугу	В течение 90 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
3.	Акт приема-передачи жилого помещения к	1. Составляется в двух экземплярах, является приложением к договору социального найма жилого помещения.	Положительный	Приложение 2	Приложение 7	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;	Определяется органом, предоставляющим услугу	В течение 90 календарных дней с момента

	договору № _____ от _____	1. Содержит дату, подписи наймодателя и нанимателя.				2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.		получения результата из органа, предоставляющего услугу
4.	Постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма	1. Содержит информацию об отказе в предоставлении жилого помещения, адрес местонахождения жилого помещения, его площадь, сведения о составе семьи, срок, в течение которого заявитель и члены его семьи состояли на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма, о снятии с учета. 2. Содержит, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу	Отрицательный	Приложение 8	Приложение 9	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	Определяется органом, предоставляющим услугу	В течение 90 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	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 и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма						
1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	Ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	1 мин.	Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.	3 мин.	Ответственный исполнитель органа , предоставляющего услугу	-	-
		1.1.2.2. При обращении через РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в	1 рабочий день со дня	Ответственный исполнитель органа,	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в	

* При наличии технической возможности

		региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на РПУ уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.	поступления документов	предоставляющего услугу	личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
		1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
1.1.3.	Изготовление копий документов	1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	3 мин.	Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-
		1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ 1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге): 1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; 2) документов воинского учета; 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-

	<p>4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;</p> <p>5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;</p> <p>6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;</p> <p>7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;</p> <p>8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;</p> <p>9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;</p> <p>10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;</p> <p>11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.</p> <p>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.</p> <p>3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для</p>				
--	--	--	--	--	--

		заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения*.				
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.	5 мин.	Ответственный исполнитель органа , предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 1)
		1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает его и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю).	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	1. Форма заявления (Приложение 1)
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	-
		1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе	2 мин.	Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной	

* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.2.2.2.2 настоящей технологической схемы

					информационной системе	
		<p>1.1.5.3. При обращении через РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.</p>	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
		<p>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.</p>	1 мин.	Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
		<p>1.1.6.3. При обращении через РПГУ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной	

* При наличии технической возможности

					системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
1.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	-	
		1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1.1.7.2.1. В электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
		1.1.7.2.2. На бумажном носителе*: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	
		1.1.7.3. При обращении через РПГУ. При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	
1.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственного запроса	Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно	5 рабочих дней	Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	

* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3. Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги						
1.3.1	Проверка права на получение муниципальной услуги	Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу в рамках компетенции проверяют документы, представленные заявителем (его представителем) на соответствие установленным требованиям и проверяют право заявителя на предоставление муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3.	20 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги	Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	
1.3.2.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу, готовит проект решения органа, предоставляющего услугу о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.		Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
1.3.3.	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись главе Петровского городского округа Ставропольского края		Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
1.3.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность документов о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда или уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда 2. Утверждает (подписывает) документы. 3. Направляет утвержденные и подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю.		Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.3.5.	Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого	-

* При наличии технической возможности

					оборудования: компьютер	
1.4. Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
1.4.1	Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. По результатам проверки и рассмотрения предоставленных документов при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности ответственный исполнитель, готовит предложение на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам (далее - комиссия) о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю и членам его семьи жилого помещения по договору социального найма. При положительном решении комиссии, ответственный исполнитель готовит постановление Администрации о предоставлении жилого помещения. При отрицательном решении комиссии, ответственный исполнитель готовит постановление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма с указанием причин отказа.	Подготовка постановления осуществляется, в течение 5 рабочих дней после принятия комиссией решения При наличии решения об отказе ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней готовит постановление об отказе в предоставлении и жилого помещения	Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	
1.5. Подготовка договора социального найма жилого помещения						
1.5.1	Подготовка договора социального найма жилого помещения	Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта договора социального найма жилого помещения (далее - Договор) является получение ответственным исполнителем подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления Администрации о предоставлении жилого помещения. На основании данного постановления ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта Договора и направляет его на подпись Главе Петровского городского округа Ставропольского края	5 рабочих дней	Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
1.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.6.1	Направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги	1.5.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично	1 рабочий день с момента регистрации подготовленного Договора, либо регистрации письменного уведомления об отказе в предоставлении	Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.	-

			и муниципально й услуги			
		1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», решение о предоставлении муниципальной услуги или извещение об отказе в предоставлении услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.	1 рабочий день с момента регистрации подготовленного Договора, либо регистрации письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.6.2.	Получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	1 рабочий день с момента регистрации подготовленного Договора, либо регистрации письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-
1.6.3.	Выдача решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
1.6.4	Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 90 календарных дней с момента получения результата из	Специалист МФЦ	-	Сопроводительный реестр

			органа, предоставляю щего услугу			
1.6.5.	Подписание и выдача заявителю договора социального найма	<p>Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу:</p> <p>1.4.5.1. Уведомляет заявителя о необходимости явки для подписания договора социального найма (способом, определенным органом, предоставляющим услугу);</p> <p>1.4.5.2. Осуществляет подготовку проекта договора социального найма и акта приема-передачи жилого помещения;</p> <p>1.4.5.3. Подписывает договор социального найма и акт приема-передачи у должностного лица, уполномоченного на подписание договора социального найма;</p> <p>1.4.5.4. В день подписания заявителем договора социального найма и акта приема-передачи регистрирует указанный документ в книге учета договоров социального найма и после регистрации выдает один экземпляр договора социального найма и акта приема-передачи заявителю</p>	7 дней со дня принятия решения о предоставлении услуги	Ответственный исполнитель органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 2

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги**	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
1. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)*. 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.

** Необходимо указать один из предложенных вариантов

* При наличии технической возможности

Приложение № 1
к технологической схеме предоставления администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ФОРМА

Главе Петровского городского округа
Ставропольского края

от граждан (ки)ина _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован (ой) ного по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства)
проживаю (щей) щего по адресу:

(адрес фактического места проживания)
тел.: _____
(домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить по договору социального найма мне (моей семье из ____ человек, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание

проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство) предлагаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу: _____

—

(адрес предоставляемого жилого помещения)
площадью _____ кв.м, как гражданам, нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, и признанным малоимущими в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи:

_____ (Фамилия И. О.) _____ (подпись)

_____ (Фамилия И. О.) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления
администрацией Петровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Предоставление
жилых помещений муниципального
жилищного фонда малоимущим
гражданам, признанным нуждающимися
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

ФОРМА

Акт приема-передачи жилого помещения к договору № _____

от _____

г. Светлоград

«__» _____ 20__ г.

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Наймодатель», на основании постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от _____ № _____ с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Наниматель» с другой стороны составили настоящий акт о следующем:

«Наймодатель» передает «Нанимателю», а «Наниматель» принимает жилое помещение, расположенное по адресу: _____

Данное помещение является свободным от прав иных лиц и пригодно для проживания, его состояние соответствует требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, техническим, экологическим и иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

В жилом помещении находится следующее санитарно-техническое оборудование _____

_____ ,
находящееся в исправном состоянии.

Настоящий Акт приёма-передачи составлен в двух экземплярах имеющих равную юридическую силу, и является неотъемлемой частью Договора № _____ от «__» _____ 201__ года для каждой из сторон.

Наймодатель:

Наниматель:

подпись Наймодателя

подпись Нанимателя

М.П.

Приложение № 3
к технологической схеме предоставления администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе Петровского городского округа
Ставропольского края

Захарченко А.А.

от граждан(ки)ина Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрирован(ой) ного по адресу:

г. Светлоград, ул.Пушкина, 8а

(адрес регистрации по месту жительства)

проживаю(щей)щего по адресу:

г. Светлоград, ул.Пушкина, 8а

(адрес фактического места проживания)

тел.: 8-988 -888- 88 88

(домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить по договору социального найма мне (моей семье) из 3 человек, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание
1	Иванов Иван Иванович	01.01.1976	заявитель	
2	Иванова Раиса Федоровна	01.01.1978	супруга	
3	Иванов Иван Иванович	01.01.1990	сын	

проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство) предлагаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу: г.Светлоград, пл.Красная, 16, кв.1

(адрес предоставляемого жилого помещения)

площадью 54 кв.м, как гражданам, нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, и признанным малоимущими в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи:

Иванов И.И. _____
(Фамилия И. О.) (подпись)

Иванова Р.Ф. _____
(Фамилия И. О.) (подпись)

Иванов И.И. _____
(Фамилия И. О.) (подпись)

«12» декабря 20 18 года

Приложение № 4
к технологической схеме предоставления
администрацией Петровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Предоставление
жилых помещений муниципального
жилищного фонда малоимущим
гражданам, признанным нуждающимися
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«__» _____ 20__ г.

г. Светлоград

№ _____

Об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____

Рассмотрев протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____, и в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 марта 2018 года № 275 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 20 марта 2018 года № 328 «Об утверждении состава общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____.

2. Предоставить по договору социального найма, в соответствии с частью 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу: _____

(адрес предоставляемого жилого помещения)

общей площадью _____ кв.м, _____, _____
(ФИО заявителя) (дата рождения)
с составом семьи _____ человек(а):
заявитель, _____, _____, зарегистрированы по
(ФИО членов семьи заявителя) (дата рождения)
адресу: _____.
(адрес места регистрации)

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края

А.А.Захарченко

Приложение № 5
к технологической схеме предоставления
администрацией Петровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Предоставление
жилых помещений муниципального
жилищного фонда малоимущим
гражданам, признанным нуждающимися
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«01» февраля 2018 г.

г. Светлоград

№ 999

Об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от 29 января 2018 г. № 999

Рассмотрев протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от 29 января 2018 г. № 999, и в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 марта 2018 года № 275 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 20 марта 2018 года № 328 «Об утверждении состава общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от 29 января 2018 г. № 999.

2. Предоставить по договору социального найма, в соответствии с частью 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу: г.Светлоград, пл.Красная, 16, кв.1, общей площадью 54 кв.м, Иванову Ивану Ивановичу, 01.01.1976 года рождения, с составом

семьи 3 человека: заявитель, заявитель, супруга – Иванова Раиса Федоровна, 01.01.1978 года рождения, сын – Иванов Иван Иванович, 01.01.1990 года рождения, зарегистрированы по адресу: г.Светлоград, ул.Пушкина, 8а.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края

А.А.Захарченко

Приложение № 6
к технологической схеме предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № _____

Петровский городской округ
Ставропольского края

«___» _____ 20__ г.

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края, действующая от имени собственника - Петровского городского округа Ставропольского края, в лице главы Петровского городского округа Ставропольского края Захарченко Александра Александровича, действующего на основании Положения об администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденного решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 08.12.2017 № 57, именуемая в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин Иванов Иван Иванович, 01.01.1976 года рождения, уроженец г. Светлограда Петровского района Ставропольского края, именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 01.01.2018 года № 999, заключили настоящий Договор о нижеследующем

І. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование, следующее изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности Петровского городского округа, что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества от 01.01.2018 года №КУВИ-105/2018-21016, состоящее из квартиры, площадью – 54 кв.м, расположенное по адресу: г.Светлоград, пл.Красная, д. 16, кв. 1, (далее - жилое помещение), для проживания в нём, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: электроснабжение, газоснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление).

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения.

Квартира состоит из:

- двух изолированных жилых комнат площадь, которых 14,7 кв.м, 10,0 кв.м;
- кухни площадью 5,9 кв.м;

- ванной комнаты площадью 2,6 кв.м;
- сан.узла площадью 0,96 кв.м;
- коридора площадью 5,2 кв.м;
- кладовой площадью 0,58 кв.м.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1) супруга Иванова Раиса Федоровна, 01.01.1978 года рождения, паспорт 0000 №000000, выдан отделением №4 МРО УФМС России по Ставропольскому краю в г.Светлограде (с местом дислокации в г.Светлограде), дата выдачи 15.05.2015 года;

2) сын Иванов Иван Иванович 01.01.1990 года рождения, паспорт 0000 №000000, выдан отделением №4 МРО УФМС России по Ставропольскому краю в г.Светлограде (с местом дислокации в г.Светлограде), дата выдачи 15.05.2015 года;

II. Обязанности сторон

4. 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 капитальный ремонт.

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 дверей, 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 Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края ценам и тарифам.

В соответствии с частью 9 статьи 156 Жилищного Кодекса Российской Федерации граждане, признанные в установленном настоящим Кодексом порядке малоимущими гражданами и занимающие жилые помещения по договорам социального найма, освобождаются от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем);

и) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за содержание, техническое обслуживание и текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края ценам и тарифам.

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

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

л) 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 его 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;

м) 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;

н) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

о) соблюдать чистоту и порядок в подъездах, на лестничных клетках и в других местах общего пользования. Бытовой мусор, пищевые отходы складировать в специально отведенных для этого местах;

п) соблюдать правила пожарной безопасности при использовании электрических, газовых и других приборов, не допускать установки самодельных предохранительных электрических устройств;

р) обеспечить за свой счет ремонт либо замену поврежденного санитарно-технического или иного оборудования, если указанные повреждения произошли по вине Нанимателя, либо других лиц совместно с ним проживающих;

с) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 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 в 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 внаем жилого помещения, 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 возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, 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 нем, к эксплуатации в зимних условиях;

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

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

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

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

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

- а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;
- б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

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

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации и федеральными законами.

7. 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.

8. 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 нем, 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 семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

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

11. 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 или неполное внесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Наймодатель

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края
356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, пл.50 лет Октября,8
ИНН 2617014342 / КПП 261701001
ОГРН 1172651026745
р/с40204810207020000008
в ГРКЦ Банка РФ СК г.Ставрополь, Банка России по Ставропольскому краю г.Ставрополь
БИК 040702001

Глава Петровского городского округа
Ставропольского края

_____ **А.А.Захарченко**

М.П.

Наниматель

Иванов Иван Иванович
зарегистрированный по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул.Пушкина 8а
паспорт:
серия 0000 №000000,
выдан: ОВД Петровского района
Ставропольского края,
тел. 8-999-999-99-99

_____ **Иванов И.И.**

Приложение № 7
к технологической схеме предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Акт приема-передачи жилого помещения к договору № _____

от _____

г. Светлоград

«__» _____ 20__ г.

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Наймодатель», на основании постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 01.01.2018 № 999 с одной стороны, и Иванов Иван Иванович, именуемый в дальнейшем «Наниматель» с другой стороны составили настоящий акт о следующем:

«Наймодатель» передает «Нанимателю», а «Наниматель» принимает жилое помещение, расположенное по адресу: г.Светлоград, пл.Красная, 16, кв.1.

Данное помещение является свободным от прав иных лиц и пригодно для проживания, его состояние соответствует требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, техническим, экологическим и иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

В жилом помещении находится следующее санитарно-техническое оборудование ванна, раковина для умывания в ванной комнате, унитаз и бачок (сливное устройство), мойка кухонная, а также газовая плита, водонагревательная колонка, находящиеся в исправном состоянии.

Настоящий Акт приёма-передачи составлен в двух экземплярах имеющих равную юридическую силу, и является неотъемлемой частью Договора № _____ от «__» _____ 201__ года для каждой из сторон.

Наймодатель

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края
356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, пл.50 лет Октября,8
ИНН 2617014342 / КПП 261701001
ОГРН 1172651026745
р/с40204810207020000008
в ГРКЦ Банка РФ СК г.Ставрополь, Банка России по Ставропольскому краю г.Ставрополь
БИК 040702001

Глава Петровского городского округа

Наниматель

Иванов Иван Иванович
зарегистрированный по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул.Пушкина 8а
паспорт:
серия 0000 №000000,
выдан: ОВД Петровского района
Ставропольского края,
тел. 8-999-999-99-99

Ставропольского края

Иванов И.И.

А.А.Захарченко

М.П.

Приложение № 8
к технологической схеме предоставления
администрацией Петровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Предоставление
жилых помещений муниципального
жилищного фонда малоимущим
гражданам, признанным нуждающимися
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«__» _____ 20__ г.

г. Светлоград

№ _____

Об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____

Рассмотрев протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____, и в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 марта 2018 года № 275 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 20 марта 2018 года № 328 «Об утверждении состава общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. № _____.

2. Отказать в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: _____

—

(адрес предоставляемого жилого помещения)

общей площадью _____ кв.м, _____, _____
(ФИО заявителя) (дата рождения)
с составом семьи _____ человек(а):

заявитель, _____,
(ФИО членов семьи заявителя) (дата рождения)

зарегистрированы по адресу: _____.
(адрес места регистрации)

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края

А.А.Захарченко

Приложение № 9
к технологической схеме предоставления
администрацией Петровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Предоставление
жилых помещений муниципального
жилищного фонда малоимущим
гражданам, признанным нуждающимися
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«01» февраля 2018 г.

г. Светлоград

№ 999

Об утверждении протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от 29 января 2018 г. № 999

Рассмотрев протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от 29 января 2018 г. № 999, и в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 марта 2018 года № 275 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 20 марта 2018 года № 328 «Об утверждении состава общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Петровского городского округа Ставропольского края от 29 января 2018 г. № 999.

2. Отказать в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: г.Светлоград, пл.Красная, 16, кв.1, общей площадью 54 кв.м, Иванову Ивану Ивановичу, 01.01.1976 года рождения, с составом семьи 3 человека: заявитель, заявитель, супруга – Иванова Раиса Федоровна, 01.01.1978 года рождения, сын – Иванов Иван Иванович, 01.01.1990 года рождения, зарегистрированы по адресу: г.Светлоград, ул.Пушкина, 8а.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края

А.А.Захарченко