

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель главы администрации  
Туркменского муниципального округа  
Ставропольского края

И.Я. Хисамов

«19» октября 2022 г.

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления управлением муниципальным хозяйством, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального 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	Управление муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края
2	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000194756768
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 Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 06 июля 2022 г. № 566 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального 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. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)* 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
<b>1. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</b>											
1	37 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ	-	-	1. Отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность заявителя (представителя заявителя) и полномочие представителя заявителя. 2. Заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в получении жилого помещения муниципального жилищного фонда. 3. Заявитель и члены его семьи не относятся к категории малоимущих граждан, признанных таковыми в порядке, установленном действующим законодательством. 4. Не подошла очередность заявителя на предоставление жилого помещения	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Направление электронного документа,

\* При наличии технической возможности

			<p>из муниципального жилищного фонда по договору социального найма в соответствии со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, за исключением случаев внеочередного предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда.</p> <p>5. Не истек пятилетний срок со дня совершения гражданами намеренных действий, ставших следствием ухудшения жилищных условий.</p> <p>6. Заявителю предоставлено ранее жилое помещение из муниципального жилищного фонда по договору социального найма в соответствии с нормой предоставления общей площади жилого помещения на каждого члена семьи.</p> <p>7. Заявитель снят с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации в случае:</p> <p>а) подачи заявления о снятии с учета;</p> <p>б) утраты заявителем оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;</p> <p>в) выезда на место жительства в другое муниципальное образование;</p> <p>г) получения заявителем в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;</p> <p>д) предоставления заявителю в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан,</p>							<p>подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.</p> <p>4. Почтовая связь</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>имеющих трех и более детей;</p> <p>ж) выявления в предоставленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия его на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.</p> <p>8. Документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.</p> <p>9. Представление заявителем документов не в полном объеме или не в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>10. Копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте).</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
<b>1. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</b>							
1.	Малоимущие граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	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.
		1.1.2. 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. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате			1.1.2. 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. 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). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.				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). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью
	1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	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.			1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	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 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			1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в	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	

			<p>содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>			<p>качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
	<p>1.2. Документы, подтверждающие родство или свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, информация о составе семьи)</p>	<p>1. Должны быть действительными на дату обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>			<p>1.1.5. Удостоверение беженца</p>	<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>1.3. Документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи (паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста, документ, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации</p>	<p>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 их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</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.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
--	--	---	--	--	--	--	--



		по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи)					
		1.4. Справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений (в отношении жилых помещений, право собственности на которые возникло до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним");	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 их содержание.			1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	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

	<p>1.5. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные;</p>	<p>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 их содержание.</p>			<p>1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</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</p>
	<p>1.6. Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения (при наличии права на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма): заключение медицинского учреждения о том, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно</p>	<p>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 их содержание.</p>			<p>1.1.9. Разрешение на временное проживание</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</p>
					<p>1.2. Доверенность</p>	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других</p>

							<p>исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</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>
				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	<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 однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
							2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)

							<p>удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделения, 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>2.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</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 его содержание</p>
						<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>	<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>
						<p>2.1.5. Удостоверение беженца</p>	<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>
						2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу	<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>
						2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<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>
						2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок,</p>

							зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.9. 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
						2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	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. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью

## 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
<b>1. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</b>							
1.	Заявление	Заявление о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с указанием всех членов семьи и степени родства	1 экземпляр, подлинник.  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, сведения о членах 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 1.1
2.	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник.  Действия:	Принимается 1 документ из категории (заявителя и членов его семьи)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.	-	-

заявителя и членов его семьи		<p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	Предоставляется гражданином РФ	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>		
	2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<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"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol>	Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</li> <li>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге.</li> <li>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</li> </ol>	-	-



			<p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>		<p>(который может быть продлен).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.</li> <li>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>		
	2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	<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"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	<p>Принимается 1 документ из категории.</p> <p>Предоставляется гражданином РФ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>	-	-	

	2.4. Свидетельство о рождении	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ul>	Для лиц, не достигших 14-летнего возраста	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>	-	-
	2.5. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа,</li> </ul>	Принимается 1 документ из категории. Предоставляется иностранным гражданином (представителем заявителя)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.</li> <li>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> </ol>		

			<p>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"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>		<p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	
	2.6. Удостоверение беженца	<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"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает</li> </ol>	<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"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> <li>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью.</li> <li>7. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>		

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

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

			<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <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>наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</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>		
		3.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	<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</p>	Представляется при обращении опекуна заявителя	<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</p>	-	-

			<p>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. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p>		
		<p>3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя</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 органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию)</p>	<p>Представляется при обращении попечителя 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 попечителя, 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>		



			документа, возвращает заявителю подлинник документа				
4.	Документы, подтверждающие родство или свойство	4.1. Свидетельства о рождении детей	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа</li> </ul>	нет	<p>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> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа</li> </ul>	нет	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>	-	-
		4.3. Свидетельство о перемене имени	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и</li> </ul>	При наличии	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>		

			<p>органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа</p>				
		4.4. Свидетельство о расторжении 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. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа</p>	При наличии	<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>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	-	-
		4.5. Свидетельство об установлении отцовства	<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,</p>	при наличии	<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>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением</p>	-	-

			<p>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. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа</p>		подлинника.		
5.	Документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи	Документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи 5.1. Паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи	<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, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа</p>	-	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</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. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
		5.2. Свидетельство о регистрации по месту	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется документ, выдаваемый	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением	-	-

		<p>пребывания на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи</p>	<p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> </li> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа</li> </ol> </li> </ul>	<p>территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции</p>	<p>муниципальной услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>		
		<p>5.3. Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> </li> </ul>	<p>Предоставляется в отношении детей, не достигшего 14-летнего возраста, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</li> <li>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>	-	-

			<p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа</li> </ol>			
6.	Справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений	Справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений	<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"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа</li> </ol>	Предоставляется в отношении жилых помещений, право собственности на которые возникло до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</li> <li>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> </ol>	

7.	Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи	Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа</li> </ul>	Предоставляется один из имеющихся документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</li> <li>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> </ol>		
8.	Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения (при наличии права на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма)	Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения (при наличии права на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма); заключение медицинского учреждения о том, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой	<p>1 экземпляр, подлинник и копия</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом</li> </ul>	Перечень тяжелых форм хронических заболеваний утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>	-	-

		хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно	органа, предоставляющего услугу, или МФЦ. 3. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем				
9.	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи	1 экземпляр, подлинник  Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.	Представляется в случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных совершеннолетних членов семьи	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.		



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

Реквизиты фактуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</b>								
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, а также членов его семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления	Сведения о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, а также членов его семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	6 рабочих дней (3 рабочих дня - направление запроса, 3 рабочих дня - получение ответа, в день получения ответа- приобщение ответа к делу)	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	Сведения о переходе прав на объект недвижимости	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	6 рабочих дней (3 рабочих дня - направление запроса, 3 рабочих дня - получение ответа, в день получения ответа- приобщение ответа к делу)	-	-
-	Сведения о признании граждан малоимущими с целью предоставления им по договорам	Сведения о признании граждан малоимущими с целью предоставления им по договорам	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления (в сфере социальной защиты населения)	-	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней - получение ответа,	Приложение 2	Приложение 2.1

	предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда				1 рабочий день – приобщение ответа к делу)		
-	Договоры социального найма жилых помещений, договоры найма специализированных жилых помещений  Документ находится в распоряжении органа, предоставляющего услугу (ответственного исполнителя)	Договоры социального найма жилых помещений, договоры найма специализированных жилых помещений	Орган, предоставляющий услугу.		-	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дня - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу)	-	-
	Акт обследования жилищных условий заявителя и членов его семьи	Акт обследования жилищных условий заявителя и членов его семьи	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления	-	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дня - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу)	Приложение 3	Приложение 3.1
	Решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания	Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания	Орган, предоставляющий услугу	Орган местного самоуправления	-	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дня - получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу)	Приложение 4	Приложение 4.1
	Технический паспорт жилого помещения после переустройства и	Технический паспорт жилого помещения после переустройства и (или)	Орган, предоставляющий услугу	Специализированная государственная или муниципальная организация	-	8 рабочих дней (2 рабочих дня - направление запроса, 5 рабочих дней -	Приложение 5	Приложение 5.1

	(или) перепланировки	перепланировки		технической инвентаризации по месту(ам) постоянного проживания заявителя и (или) членов его семьи (кроме жилых помещений, относящихся к специализированному жилищному фонду)		получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу)		
--	-------------------------	----------------	--	---	--	---	--	--

## 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
<b>1. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</b>								
1	Выписка из постановления (распоряжения) либо копия постановления (распоряжения) органа, предоставляющего услугу о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда 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. (последнее – при наличии) должностного лица органа, предоставляющего услугу	Положительный	Приложение 6	Приложение 6.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 4. Почтовая связь.	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	В течение 30 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	Приложение 7, в соответствии с типовым договором социального найма, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 г. № 315 «Об утверждении	Приложение 7.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу

				Типового договора социального найма жилого помещения»				
3.	Акт приема-передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда	1. Составляется в двух экземплярах, является приложением к договору социального найма жилого помещения. 1. Содержит дату, подписи наймодателя и нанимателя.	Положительный	Приложение 8	Приложение 8.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу
4.	Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	1. Содержит информацию о причинах отказа в предоставлении услуги. 2. Содержит, исходящий номер, подпись и Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего услугу	Отрицательный	Приложение 9	Приложение 9.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 4. Почтовая связь.	В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	В течение 30 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
<b>1. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</b>						
<b>1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги</b>						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя <b>(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)</b>	Специалист 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.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<b>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> 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	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.				
		<b>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
		<b>1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ</b> 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	<b>1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист 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.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-

\* При наличии технической возможности

	<p><b>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ</b>  <b>1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b>  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге): <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2) документов воинского учета;</li> <li>3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;</li> <li>4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;</li> <li>5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;</li> <li>6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;</li> <li>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;</li> <li>8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;</li> <li>9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;</li> <li>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;</li> <li>11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.</li> </ol> </li> </ol>	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-
--	---	--------	----------------	-------------------------------------	---



		<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><b>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></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 заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения*.</p>				
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p><b>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>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</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 1)

\* 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

		образец заявления и оказывается помощь в его составлении. <b>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</b> 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 ГИС МФЦ, распечатывает его и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю).	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	1. Форма заявления (Приложение 1)
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<b>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-
		<b>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> 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.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		<b>1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, 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	<b>1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	-

\* При наличии технической возможности

	приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов. Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа. Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем.			ГИС МФЦ; компьютер, принтер	
		<b>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Специалист 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.	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	
		<b>1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
1.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий	<b>1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b> Сотрудник МФЦ формирует пакет документов,	1 рабочий день со дня поступления	Специалист МФЦ	-	

\* При наличии технической возможности

	услугу	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	документов			
		<b>1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b>  <b>1.1.7.2.1. В электронном виде:</b> 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	
		<b>1.1.7.2.2. На бумажном носителе*:</b> Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	
1.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	
1.1.9.	Формирование пакета документов для выполнения административных процедур по исполнению услуги ( <b>при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ</b> )	<b>При обращении через ЕПГУ** и (или) РПГУ**</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) 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 услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-
<b>1.2. Формирование и направление межведомственных запросов</b>						
1.2.1.	Формирование	и	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и	6 рабочих дней	Специалист органа,	Технологическое

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

\*\* При наличии технической возможности

	направление межведомственных запросов	направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	(3 рабочих дня - направление запроса, 3 рабочих дня - получение ответа, в день получения ответа - приобщение ответа к делу)	предоставляющего услугу	обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	
<b>1.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма</b>						
1.3.1	Проверка права на получение муниципальной услуги	Специалисты 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	Специалист 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, специалист органа, предоставляющего услугу, готовит проект решения органа, предоставляющего услугу о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).		Специалист 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, специалист органа, предоставляющего услугу, готовит проект извещения (уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (с указанием правовых оснований отказа). 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
1.3.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе)	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность документов о признании граждан малоимущими в целях		Специалист органа, предоставляющего	-	-

	в предоставлении) муниципальной услуги	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.		услугу		
1.3.5.	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ и (или) 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 и) 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 оборудования: компьютер	-
<b>1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>						
1.4.1	Направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги	<b>1.5.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты	1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении и) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.	-
		<b>1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ</b> 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 принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении и) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

\* При наличии технической возможности

1.4.2.	Получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ	-
1.4.3.	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 обратился лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-
1.4.4	Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	Сопроводительный реестр
1.4.5.	Подписание и выдача заявителю договора социального найма	Специалист органа, предоставляющего услугу: 1.4.5.1. Уведомляет заявителя о необходимости явки для подписания договора социального найма (способом, определенным органом, предоставляющим услугу); 1.4.5.2. Осуществляет подготовку проекта договора социального найма и акта приема-передачи жилого помещения; 1.4.5.3. Подписывает договор социального найма и акт приема-передачи у должностного лица, уполномоченного на подписание договора социального найма; 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	7 дней со дня принятия решения о предоставлении услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	

## 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
<b>1. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</b>						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ* 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.

\*\* Необходимо указать один из предложенных вариантов

\* При наличии технической возможности

\*\* Необходимо указать один из предложенных вариантов



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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ НУЖДАЮЩИМИСЯ  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Руководителю органа местного  
самоуправления муниципального  
образования Ставропольского края

от гражданина \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)  
постоянно проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный адрес с указанием почтового  
индекса, населенного пункта, улицы,  
номеров дома, корпуса, квартиры)  
номера телефона \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне и членам моей семьи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. заявителя и членов его семьи, родственные отношения)  
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с

\_\_\_\_\_ (указать дату постановки на учет)  
предлагаемое жилое помещение из муниципального жилищного фонда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес предоставляемого жилого помещения)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метра, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. метра.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на  
\_\_\_\_\_ листах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись совершеннолетних членов семьи) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

Приложение № 1.1  
к технологической схеме предоставления  
управлением муниципального хозяйства,  
транспорта, дорожной деятельности  
администрации Туркменского  
муниципального округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Предоставление  
жилых помещений муниципального  
жилищного фонда малоимущим гражданам,  
признанным нуждающимися в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма»

Главе Туркменского муниципального  
округа ставропольского края ФИО  
от гражданки Ивановой Анне  
Васильевне  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
постоянно проживающего по адресу:  
356000, Ставропольский край,  
Туркменский район, п. Владимировка,  
ул. Жукова, д.0  
(полный адрес с указанием почтового  
индекса, населенного пункта, улицы,  
номеров дома, корпуса, квартиры)  
номера телефона 8-928-999-99-99  
адрес электронной почты:  
hgjh222@mail.ru

Прошу предоставить мне и членам моей семьи Ивановой Анне Васильевне, сыну Иванову Ивану Ивановичу,  
(указать Ф.И.О. заявителя и членов его семьи, родственные отношения)  
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с 00.00.0000  
г. \_\_\_\_\_

(указать дату постановки на учет)  
предлагаемое жилое помещение из муниципального жилищного фонда Туркменского муниципального округа  
Ставропольского края, расположенное по адресу: Ставропольский край, Туркменский район, п. Владимировка, ул.  
Садовая, д.106

(адрес предоставляемого жилого помещения)  
общей площадью 53,5 кв. метра, жилой площадью 30,2 кв. метра.

Приложение: 00 документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на 00 листах.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) / (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись совершеннолетних / (расшифровка подписи - Ф.И.О.)  
членов семьи)

(Фамилия И. О.)

(подпись)

Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления  
управлением муниципального хозяйства,  
транспорта, дорожной деятельности  
администрации Туркменского  
муниципального округа Ставропольского  
края муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
малоимущим гражданам, признанным  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

## ФОРМА

### Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги	
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Просим предоставить сведения	
В отношении гражданина	
Данные сведения необходимы для предоставления муниципальной услуги (указать наименование услуги)	
В соответствии со ст. 7 <sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в <b>течение пяти рабочих дней</b> со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено.	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Приложение № 2.1  
к технологической схеме предоставления  
управлением муниципального хозяйства,  
транспорта, дорожной деятельности  
администрации Туркменского  
муниципального округа Ставропольского  
края муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
малоимущим гражданам, признанным  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

### ОБРАЗЕЦ

#### Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	<i>Управление муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края</i>
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	<i>Управления труда и социальной защиты населения администрации Туркменского муниципального района</i>
В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги услуги	Постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 06 июля 2022 г. № 566 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»
Просим предоставить сведения	Сведения о признании граждан малоимущими с целью предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
В отношении гражданина	Иванова Анна Васильевна, 01.01.1986г..р., зарегистрированная по адресу: 356000, Ставропольский край, Туркменский район, п. Владимировка, ул. Жукова д. 0
Данные сведения необходимы для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. В ответе просим ссылаться на наш исходящий номер.	
В соответствии со ст. 7 <sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в <b>течение пяти рабочих</b> дней со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено.	
Дата направления межведомственного запроса	<i>11.10.2022</i>
Запрос подготовил	<i>Ведущий специалист отдела муниципального хозяйства управления муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Петров Иван Иванович, 1-11-11</i>

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

## ФОРМА

### Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги	
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Просим предоставить сведения	
В отношении гражданина	
Данные сведения необходимы для предоставления муниципальной услуги (указать наименование услуги)	
В соответствии со ст. 7 <sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в <b>течение пяти рабочих дней</b> со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено.	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Приложение № 3.1

к технологической схеме предоставления управлением муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ОБРАЗЕЦ

**Межведомственный запрос**

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	<i>Управление муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края</i>
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	<i>Владимировское территориальное управление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края</i>
В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 06 июля 2022 г. № 566 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»
Просим предоставить сведения	Акт обследования жилищных условий заявителя и членов его семьи
В отношении гражданина	<i>Иванова Анна Васильевна, 01.01.1986г.р., зарегистрированная по адресу: 356000, Ставропольский край, Туркменский район, п. Владимировка, ул. Жукова д.0</i>
Данные сведения необходимы для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. В ответе просим сослаться на наш исходящий номер.	
В соответствии со ст. 7 <sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено.	
Дата направления межведомственного запроса	<i>11.10.2022</i>
Запрос подготовил	<i>Ведущий специалист отдела муниципального хозяйства управления муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Петров Иван Иванович, 1-11-11</i>

Приложение № 4  
к технологической схеме предоставления  
управлением муниципального хозяйства,  
транспорта, дорожной деятельности  
администрации Туркменского  
муниципального округа Ставропольского  
края муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
малоимущим гражданам, признанным  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

## ФОРМА

### Межведомственный запрос

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	
В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги	
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Просим предоставить сведения	
В отношении гражданина	
Данные сведения необходимы для предоставления муниципальной услуги (указать наименование услуги)	
В соответствии со ст. 7 <sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в <b>течение пяти рабочих дней</b> со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено.	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Приложение № 4.1

к технологической схеме предоставления управлением муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ОБРАЗЕЦ

**Межведомственный запрос**

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Управление муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	Администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края
В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 06 июля 2022 г. № 566 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»
Просим предоставить сведения	Решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания
В отношении гражданина	Иванова Анна Васильевна, 01.01.1986г.р., зарегистрированная по адресу: 356000, Ставропольский край, Туркменский район, п. Владимировка, ул. Жукова д.0
Данные сведения необходимы для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. В ответе просим сослаться на наш исходящий номер.	
В соответствии со ст. 7 <sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено.	
Дата направления межведомственного запроса	11.10.2022
Запрос подготовил	Ведущий специалист отдела муниципального хозяйства управления муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Петров Иван Иванович, 1-11-11



Приложение № 5  
к технологической схеме предоставления  
управлением муниципального хозяйства,  
транспорта, дорожной деятельности  
администрации Туркменского  
муниципального округа Ставропольского  
края муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
малоимущим гражданам, признанным  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

ФОРМА

**Межведомственный запрос**

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»
В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги	
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 06 июля 2022 г. № 566 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»
Просим предоставить сведения	
В отношении гражданина	
Данные сведения необходимы для предоставления муниципальной услуги (указать наименование услуги)	
В соответствии со ст. 7 <sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в <b>течение пяти рабочих дней</b> со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено.	
Дата направления межведомственного запроса	
Запрос подготовил	Должность, ФИО: тел.

Приложение № 5.1

к технологической схеме предоставления управлением муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ОБРАЗЕЦ

**Межведомственный запрос**

Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос	Управление муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края
Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос	АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»
В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
Нормативный правовой акт, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 06 июля 2022 г. № 566 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»
Просим предоставить сведения	Технический паспорт жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки
В отношении гражданина	Иванова Анна Васильевна, 01.01.1986г.р., зарегистрированная по адресу: 356000, Ставропольский край, Туркменский район, п. Владимировка, ул. Жукова д.0
Данные сведения необходимы для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. В ответе просим ссылаться на наш исходящий номер.	
В соответствии со ст. 7 <sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим подготовить и направить ответ в течение <b>пяти рабочих</b> дней со дня поступления запроса	
Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходима обработка его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получено.	
Дата направления межведомственного запроса	11.10.2022
Запрос подготовил	Ведущий специалист отдела муниципального хозяйства управления муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Петров Иван Иванович, 1-11-11

Приложение № 6  
к технологической схеме предоставления  
управлением муниципального хозяйства,  
транспорта, дорожной деятельности  
администрации Туркменского  
муниципального округа Ставропольского  
края муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
малоимущим гражданам, признанным  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

**ФОРМА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_года

с. Летняя Ставка

№

О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Туркменского муниципального округа Ставропольского края, администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить по договору социального найма жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности Туркменского муниципального округа Ставропольского края, общей площадью \_\_\_ кв. м, состоящее из \_\_\_\_\_ жилых комнат, расположенное по адресу: Ставропольский край, Туркменский район, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)  
состав семьи \_\_\_ человека: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. членов семьи заявителя, дата рождения, родственные отношения)

2. Управлению муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края заключить договор социального найма с \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Туркменского муниципального округа  
Ставропольского края

Ф.И.О.

Приложение № 6.1  
к технологической схеме предоставления  
управлением муниципального хозяйства,  
транспорта, дорожной деятельности  
администрации Туркменского  
муниципального округа Ставропольского  
края муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
малоимущим гражданам, признанным  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

ОБРАЗЕЦ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

00 августа 2022 года

с. Летняя Ставка

№ 000

О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края, Решением Туркменского районного суда Ставропольского края о предоставлении жилого помещения от № 0000 от 00.00.0000, администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить по договору социального найма жилое помещение находящееся в Муниципальной собственности Туркменского муниципального округа Ставропольского края, общей площадью 42 кв. м, состоящее из двух отдельных жилых комнат, расположенное по адресу: Ставропольский край, Туркменский район, п. Владимировка ул. Садовая, д.0, Ивановой Анне Васильевне, 00.00.1900 года рождения,

состав семьи 2 человека:

Иванова Анна Васильевна, 00.00.1900 г.р.;

Иванов Иван Иванович, 00.00.2000 г.р. – сын (ребенок-инвалид), проживающие по адресу: Ставропольский край, Туркменский район, п. Владимировка, ул. Жукова, д.0.

2. Управлению муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края заключить договор социального найма с Ивановой Анной Васильевной.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Ф.И.О.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края

Ф.И.О.

Приложение № 7  
к технологической схеме предоставления  
управлением муниципального хозяйства,  
транспорта, дорожной деятельности  
администрации Туркменского  
муниципального округа Ставропольского  
края муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
малоимущим гражданам, признанным  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

## ФОРМА

### ТИПОВОЙ ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 200\_ г.  
(наименование муниципального образования) (дата, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
действующий от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать собственника: муниципальное образование)  
на основании \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
(наименование уполномочивающего документа)  
именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого  
помещения от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о  
нижеследующем.

#### I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование  
изолированное жилое помещение, находящееся в

\_\_\_\_\_ (муниципальной собственности,  
состоящее из \_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_  
квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу:  
\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

\_\_\_\_\_ (электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение  
(канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка  
твердого топлива при наличии

\_\_\_\_\_ (печного отопления, - нужное указать)  
2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-  
технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.  
3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:  
1) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень  
родства с Нанимателем)  
2) \_\_\_\_\_;

## 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 текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

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

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

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

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

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

и) 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;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в 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;

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

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

н) 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 вправе своему выбору в праве 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 соответствии с Решением Верховного Суда РФ от 16.01.2008 N ГКПИ07-1022 в подпункте "в" пункта 8 не предусмотрено право наймодателя запретить вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение своего супруга, своих детей и родителей в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

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 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 \_\_\_\_\_  
(подпись)

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.



## Приложение № 7.1

к технологической схеме предоставления управлением муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

### ОБРАЗЕЦ ЗПОЛНЕНИЯ ТИПОВОГО ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№ 1

с. Летняя Ставка  
(наименование муниципального образования)

«00» ноября 2022 г.  
(дата, месяц, год)

Управление муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края,

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
действующий от имени собственника жилого помещения муниципального образования Туркменского муниципального округа Ставропольского края, в заместителя главы администрации – начальника управления муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края ФИО, действующего

(указать собственника: муниципальное образование)

на основании Устава Положения об Управлении муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного решением Совета Туркменского муниципального округа от 00.00.0000г. №00,

(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) Иванова Анна Васильевна, 01 января 1986 года рождения, действующий на основании паспорта серия 00 00 номер 000000, выданный Отделением №3 МРО УФМС России по Ставропольскому краю в г. Светлограде (с местом дислокации в г. Ипатово) 00.00.2000 года, зарегистрированный по адресу Ставропольский край Туркменский район п. Владимировка ул. Жукова, д.0,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от «00» апреля 2020 г. № 00 заключили настоящий договор о нижеследующем.

#### I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности Туркменского муниципального округа Ставропольского края - квартиру (дом)

(муниципальной собственности,

состоящее из 0 комнат(ы) в квартире (доме) общей площадью 00,0 кв. метров, в том числе жилой 00,0 кв. метров, по адресу: Ставропольский край, Туркменский район, п. Владимировка ул. Садовая, д.0, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: электроснабжение, газоснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), теплоснабжение

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение (отопление),

(канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка

твердого топлива при наличии, печного отопления, - нужно указать)

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

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

## 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 текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

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

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

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

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

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

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

и) 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;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в 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;

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

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

н) 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 соответствии с Решением Верховного Суда РФ от 16.01.2008 N ГКПИ07-1022 в подпункте "в" пункта 8 не предусмотрено право наймодателя запретить вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение своего супруга, своих детей и родителей в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

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 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.

Управление муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края  
356000 Ставропольский край  
Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Сафиуллаева, д.0  
ИНН/КПП 2615016231/261501001  
р/счет 12345678901234567890  
ГРКЦ ГУ Банка России по Ставропольскому краю  
БИК 010203001

Заместитель главы администрации – начальника управления муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ФИО

(подпись)

Иванов Иван Иванович  
паспорт серия: 00 00 000000  
выданный Отделением №3 МРО УФМС России по Ставропольскому краю в г. Светлограде (с местом дислокации в г. Ипатово) 00.00.2000 года  
зарегистрирован по адресу: г Ставропольский край Туркменский район п. Владимировка ул. Жукова, д.0  
8-928-999-99-99

А.В. Иванова

(подпись)

М.П.

Приложение № 8  
к технологической схеме предоставления  
управлением муниципального хозяйства,  
транспорта, дорожной деятельности  
администрации Туркменского  
муниципального округа Ставропольского  
края муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
малоимущим гражданам, признанным  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

АКТ  
приема-передачи жилого помещения из муниципального жилищного  
фонда \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)  
по договору социального найма

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Наймода́тель, в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Нанима́тель, гр. (Ф.И.О.) составили настоящий Акт в том, что:

1. Наймода́тель сдал, а Нанима́тель принял жилое помещение № \_\_\_\_\_,  
Расположенное по адресу: \_\_\_\_\_ общей площадью  
\_\_\_\_\_ кв. метра.

2. Наймода́тель гарантирует, что на момент вселения указанное жилое помещение является пригодным для проживания, характеристика жилого помещения, его техническое состояние, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в Паспорте жилого помещения и отвечает установленным требованиям.

3. Наймода́тель претензий к техническому состоянию жилого помещения, указанного в пункте 1 данного Акта, не имеет.

4. Наймода́телем переданы Нанима́телю ключи от жилого помещения № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, в количестве штук.

5. Настоящий Акт составлен и подписан в двух экземплярах и является приложением к договору социального найма жилого помещения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

НАЙМОДАТЕЛЬ:

НАНИМАТЕЛЬ:

Ф.И.О. нанимателя, дата рождения,  
паспортные данные, адрес  
регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 8.1  
к технологической схеме предоставления  
управлением муниципального хозяйства,  
транспорта, дорожной деятельности  
администрации Туркменского  
муниципального округа Ставропольского  
края муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
малоимущим гражданам, признанным  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

АКТ

присма-передачи жилого помещения из муниципального жилищного  
фонда Туркменского муниципального округа  
(наименование муниципального образования)  
по договору социального найма

"00" ноября 2022 г.

Мы, нижеподписавшиеся, Наймодаель, в лице заместителя главы администрации – начальника управления муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края ФИО  
(Ф.И.О., должность)

Наниматель, гр. Иванов Анне Васильевне составили настоящий Акт в том, что:

1. Наймодаель сдал, а Наниматель принял жилое помещение № 0,  
Расположенное по адресу: п. Владимировка ул. Садовая, д.0 Туркменского района Ставропольского края общей площадью 42,0 кв. метра.

2. Наймодаель гарантирует, что на момент вселения указанное жилое помещение является пригодным для проживания, характеристика жилого помещения, его техническое состояние, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в Паспорте жилого помещения и отвечает установленным требованиям.

3. Наймодаель претензий к техническому состоянию жилого помещения, указанного в пункте 1 данного Акта, не имеет.

4. Наймодаелем переданы Нанимателю ключи от жилого помещения № 0 по улице Садовая, дом № 0, в 00 количестве штук.

5. Настоящий Акт составлен и подписан в двух экземплярах и является приложением к договору социального найма жилого помещения от «00» ноября 2022 г. № 1.

Управление муниципального хозяйства, транспорта,  
дорожной деятельности администрации Туркменского  
муниципального округа Ставропольского края  
356000 Ставропольский край  
Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Сафиуллаева, д.0  
ИНН/КПП 2615016231/261501001  
р/счет 12345678901234567890  
ГРКЦ ГУ Банка России по Ставропольскому краю  
БИК 010203001

Заместитель главы администрации – начальника управления  
муниципального хозяйства, транспорта, дорожной  
деятельности администрации Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО

Иванов Иван Иванович  
паспорт серия: 00 00 000000  
выданный Отделением №3 МРО УФМС России по  
Ставропольскому краю в г. Светлограде (с местом  
дислокации в г. Ипатово) 00.00.2000 года  
зарегистрирован по адресу: г Ставропольский край  
Туркменский район п. Владимировка ул. Жукова,  
д.0  
8-928-999-99-99

\_\_\_\_\_  
(подпись) А.В. Иванова

Приложение № 9  
к технологической схеме предоставления  
управлением муниципального хозяйства,  
транспорта, дорожной деятельности  
администрации Туркменского  
муниципального округа Ставропольского  
края муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
малоимущим гражданам, признанным  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

## Форма

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края на основании постановления администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ уведомляет \_\_\_\_\_  
*(полное наименование заявителя)*

\_\_\_\_\_ *(место нахождения)*

о том, что администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края принято решение об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, \_\_\_\_\_  
*(указать причину отказа)*

Глава  
Туркменского муниципального округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(ФИО)*

Приложение № 9.1  
к технологической схеме предоставления  
управлением муниципального хозяйства,  
транспорта, дорожной деятельности  
администрации Туркменского  
муниципального округа Ставропольского  
края муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
малоимущим гражданам, признанным  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

## Образец

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного  
фонда по договору социального найма

«00» Ноября 2022г.

Администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского  
края в соответствии с административным регламентом предоставления  
администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края  
на основании постановления администрации Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края от «00» августа 2022года № 369 уведомляет  
Иванову Анну Васильевну

*(полное наименование заявителя)*

Ставропольский край Туркменский район п. Владимировка ул. Жукова д.0

*(место нахождения)*

о том, что администрацией Туркменского муниципального округа  
Ставропольского края принято решение об отказе в предоставлении жилого  
помещения муниципального жилищного фонда по договору социального  
найма, в связи с тем, что вы не состоите на учете в качестве нуждающегося в  
получении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

*(указать причину отказа)*

Глава

Туркменского муниципального округа

Ставропольского края

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(ФИО)*