|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Глава Юргамышского муниципального округа Курганской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю. Чесноков  «\_\_\_14\_\_»\_\_\_\_\_12\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | ***Администрация Юргамышского муниципального округа Курганской области*** |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | ***4500000000167053313*** |
| 3 | Полное наименование услуги | ***Муниципальная услуга по предоставлению жилого помещения по договору социального найма на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области*** |
| 4 | Краткое наименование услуги | ***Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области*** |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | ***Постановление Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области от 20 апреля 2023 г. № 210 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Юргамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области»*** |
| 6 | Перечень «подуслуг» | ***нет*** |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») |
| Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт ОМС |

Раздел 2. «Общие сведения о услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту  жительства (месту  нахождения юр. лица) | при подаче заявления  не по месту  жительства (по месту  обращения) | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| ***Муниципальная услуга по предоставлению жилого помещения по договору социального найма на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области*** | | | | | | | | | | | |
| 1)При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации в устной форме (по телефону или при личном приеме) - не более 30 минут с момента обращения;  2)при письменном обращении заявителя (в том числе в электронной форме) - не более 25 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Юргамышского муниципального округа. | | Нет | 1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.  2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).  3. Представление неполного комплекта документов.  4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).  5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.  7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги. 8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя. | 1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.  2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения. | Нет | - | Нет | - | - | Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ | Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ |

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  услуги 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 |
| ***Муниципальная услуга по предоставлению жилого помещения по договору социального найма на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области*** | | | | | | | | |
| 1 | физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Курганской области, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Паспорт Гражданина Российской Федерации / временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | имеется | | Представители заявителя | Доверенность | Доверенность, заверенная нотариусом |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 |
| ***Муниципальная услуга по предоставлению жилого помещения по договору социального найма на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области*** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о п*редоставлении жилого помещения по договору социального найма на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области* | Подлинник (один экземпляр) | Нет | В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом | Форма заявления в Приложении 4 | Образец заполнения заявления в Приложении 4. |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ (или  временное удостоверение личности гражданина РФ , выданное на период его замены) | Копия (один экземпляр), сверка с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | В случае обращения представителя заявителя | Нотариально удостоверена | -  - | -  - |
| 4 | Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста. | Паспорт гражданина РФ (или  временное удостоверение личности гражданина РФ , выданное на период его замены) | Копия (один экземпляр), сверка с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 5 | Документы, подтверждающие родство | свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии). | Копия (один экземпляр), сверка с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 6 | Договор найма жилого помещения |  |  | в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 7 | Правоустанавливающие документы на жилое помещение |  |  | в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |  |  |  |
| 8 | Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма |  |  | в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения |  |  |  |
| 9 | Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания |  |  | в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного 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 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ***Муниципальная услуга по предоставлению жилого помещения по договору социального найма на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области*** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,  являющегося (ихся) результатом услуги | Образец документа/ документов,  являющегося (ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ***Муниципальная услуга по предоставлению жилого помещения по договору социального найма на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области*** | | | | | | | | |
| 1 | решение о предоставлении муниципальной услуги | Распоряжение Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области | Положительный | Форма документа представлена в Приложении 1 | Форма документа представлена в Приложении 1 | - в Администрации Юргамышского муниципального округа, на бумажном носителе;  - в МФЦ, на бумажном носителе в Юргамышском отделе ГБУ «МФЦ»  -по почте, в форме электронного документа | До востребования но не более 1 года | 14 дней |
| 2 | проект Договора социального найма помещения | Договор социального найма жилого помещения | Положительный | Форма документа представлена в Приложении 5 | Форма документа представлена в Приложении 5 | - в Администрации Юргамышского муниципального округа, на бумажном носителе;  - в МФЦ, на бумажном носителе в Юргамышском отделе ГБУ «МФЦ»  -по почте, в форме электронного документа | До востребования но не более 1 года | 14 дней |
| 3 | решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области | Отрицательный | Форма документа представлена в Приложении 3 | Форма документа представлена в Приложении 3 | - в Администрации Юргамышского муниципального округа, на бумажном носителе;  - в МФЦ, на бумажном носителе в Юргамышском отделе ГБУ «МФЦ»  -по почте, в форме электронного документа | До востребования но не более 1 года | 14 дней |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***Муниципальная услуга по предоставлению жилого помещения по договору социального найма на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области*** | | | | | | |
| 1) Информирование заявителя на основании запроса о предоставлении информации в устной форме | | | | | | |
| 1.1 | Информирование заявителя | В случае запроса о предоставлении информации при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  При обращении представителя заявителя с запросом о предоставлении информации от имени заявителя им представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.  Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует устный запрос заявителя в журнале регистрации обращений с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием заявителя лично или по телефону.  Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию в устной форме. | Не более 30 минут | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Журнал регистрации заявлений | - |
| 2) прием и регистрация заявленияо предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 2.1 | Регистрация заявления | Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление и ставит штамп Администрации Юргамышского муниципального округа на заявлении с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, принявшего заявление, и присваивает регистрационный номер.  При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Юргамышского муниципального округа лично заявителем либо его представителем регистрация заявления производится непосредственно при обращении.  Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, ставит штамп Администрации Юргамышского муниципального округа на копии заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдаваемой заявителю, с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, принявшего заявление о предоставлении муниципальной услуги, заверяет своей подписью и ставит регистрационный номер.  При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и приложенные документы распечатываются, в дальнейшем работа с заявлением осуществляется в установленном настоящим регламентом порядке работы с заявлением, составленным в письменной форме. | 1 день | Должностное лицо, ответственное за делопроизводство | Журнал регистрации заявлений | - |
| 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление информации заявителю или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 3.1 | Выдача документов | Заявление о предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается на рассмотрение Главе Юргамышского муниципального округа не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Глава Юргамышского муниципального округа в течение одного рабочего дня рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и оформляет резолюцию о его дальнейшем рассмотрении.  Резолюция в тот же день регистрируется должностным лицом Администрации Юргамышского муниципального округа, ответственным за делопроизводство, в журнале входящей документации и передается в отдел экономики (далее-уполномоченный орган).  Руководитель уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение, поручает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассмотрение заявления по существу и в тот же день передает ему заявление о предоставлении муниципальной услуги на исполнение.  Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и определяет основания для предоставления информации либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма заявителю с запрашиваемой информацией.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Проект письма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) после согласования с руководителем уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передается в порядке делопроизводства Главе Юргамышского муниципального округа*.*  В случае наличия замечаний проект письма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) передается в порядке делопроизводства на доработку руководителю уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.  После устранения замечаний проект  письма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вновь передается в порядке делопроизводства  Главе Юргамышского муниципального округа.  В случае отсутствия замечаний Глава Юргамышского муниципального округа подписывает письмо (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает в порядке делопроизводства в структурное подразделение Администрации Юргамышского района, ответственное за делопроизводство.  Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует письмо с запрашиваемой информацией (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале учета исходящей документации и не позднее трех дней со дня подписания направляет заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо выдает его лично заявителю (его уполномоченному представителю) по предъявлении документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя).  По желанию заявителя письмо с запрашиваемой информацией (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется в форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации. | 29 дней | Должностные лица ОМС | Нет | - |

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги в ГБУ «МФЦ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | |
| ***Муниципальная услуга по предоставлению жилого помещения по договору социального найма на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области*** | | | | | | | |
| **1. Прием и регистрация документов** | | | | | | |  |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - | |
| 1.2 | Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового) | Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - | |
| 2 | Проверка комплектности документов | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги | Не более 20 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - | |
| 3 | Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) | Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. | Не более 60 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - | |
| 4 | Выдача заявителю расписки о принятых документах | Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - | |
| **2. Взаимодействие с ОМС (учреждением), предоставляющим государственную услугу** | | | | | | | |
| 1 | Передача документов в ОМС (учреждение) | Подготовка ведомости приема-передачи документов | Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОМС (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), курьерская доставка. | - | |
| 2 | Получение документов из ОМС (учреждение) | Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов | Передача документов из ОМС (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОМС (учреждением) | Специалист ОМС  (учреждения) | Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка. | - | |
| **3. Выдача документов заявителю** | | | | | | | |
| 1 | Оповещение заявителя о результате услуги | Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОМС (учреждения) | Радиотелефонная связь | - | |
| 2 | Выдача документов заявителю | Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке. |  | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | Автоматизированное рабочее место | - | |
| 3 | Оценка качества предоставления услуги заявителем | Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги |  | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru | - | |

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги 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 |
| ***Муниципальная услуга по предоставлению жилого помещения по договору социального найма на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области*** | | | | | | |
| ЕПГУ | Официальный сайт Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области | Через электронную форму на ЕПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | В Личном кабинете на ЕПГУ | Через ЕПГУ |

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению жилого помещения по договору социального найма на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРГАМЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

* + - * 1. **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

р.п. Юргамыш

**О предоставлении жилого помещения**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение:

1. Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. р., и совместно проживающим с ним членам семьи:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилое помещение специализированного жилищного фонда, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилая площадь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Заключить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. р. договор найма специализированного жилого помещения.

3. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на заместителя Главы Юргамышского муниципального округа Курганской области — руководителя отдела экономики.

Глава Юргамышского муниципального округа

Курганской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исп. (ФИО)

8(35248) 9-22-08

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению жилого помещения по договору социального найма на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Temp\lu19687m2s9w.tmp\lu19687m2sac_tmp_d5ae7854787295d6.jpg  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЮРГАМЫШСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  ул. Ленина, 43, р.п. Юргамыш, 641200  телефон 8(35248) 9-13-58  http://www.urgadmin.ru  эл.почта: 45t02502@kurganobl.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл. почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

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

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 11.1.1. | Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указывается основания такого вывода |
| 11.1.2. | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) | Указывается основания такого вывода |
| 11.1.3. | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, не предоставленных заявителем |
| 11.1.4. | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 11.1.5. | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста |
| 11.1.6. | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 11.1.7. | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указываются основания такого вывода |
| 11.1.8. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

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

(подпись должностного лица) (расшифровка подписи)

М.п.

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению жилого помещения по договору социального найма на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Temp\lu19687m2s9w.tmp\lu19687m2sac_tmp_d5ae7854787295d6.jpg  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЮРГАМЫШСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  ул. Ленина, 43, р.п. Юргамыш, 641200  телефон 8(35248) 9-13-58  http://www.urgadmin.ru  эл.почта: 45t02502@kurganobl.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл. почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении услуги**

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

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 12.1.1. | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.2. | Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, а также в судебном порядке.

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

(подпись должностного лица) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по

предоставлению жилого помещения по договору социального найма на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области

В Администрацию Юргамышского муниципального округа Курганской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)*

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

*данные документа, удостоверяющего личность,*

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

*контактный телефон, адрес электронной почты,*

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

*адрес регистрации,*

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

*адрес фактического проживания уполномоченного лица*

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

*(данные представителя заявителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке

Супруг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Имеются дети

ФИО ребенка (до 14 лет)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка (старше 14 лет)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родственника (старше 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по

предоставлению жилого помещения по договору социального найма на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области

**ДОГОВОР**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ N 1/2021**

р.п.Юргамыш \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующая от имени собственника жилого помещения, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, именуемая в дальнейшем Наймодатель,с одной стороны и гражданин **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые Стороны 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, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м. по адресу: Курганская область, Юргамышский район, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, для проживания в нем.

2. Жилое помещение является благоустроенным применительно к условиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

1) ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

2)-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

3) ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

**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;

б) соблюдать [правила](consultantplus://offline/ref=CEB33742074F155C2B25C6D403ACD73075B20211EA7B341CBCC3A9D9FF3E6172611BE4994C59AA5C46DF7358764BA7E7838967DE3966DCfFw7K) 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 проемов, 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.

Плата за пользование жилым помещением (плата за наем) составляет \_\_\_\_ ( ) рублей \_\_\_ копейки в месяц.

Указанная плата вносится Нанимателем на счет Наймодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным.

Плата за наём может быть пересмотрена досрочно в случаях изменения цен и тарифов, устанавливаемых централизованно в случаях, предусмотренных Законодательством РФ, но не чаще одного раза в год. Изменение платы за наём оформляется путём заключения дополнительного соглашения.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CEB33742074F155C2B25C6D403ACD73073B40916EC716916B49AA5DBF8313E657452B0944D50B55F4F95201C22f4wEK) Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CEB33742074F155C2B25C6D403ACD73073B40916EC716916B49AA5DBF8313E657452B0944D50B55F4F95201C22f4wEK) 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](consultantplus://offline/ref=CEB33742074F155C2B25C6D403ACD73073B40916EC716916B49AA5DBF8313E657452B0944D50B55F4F95201C22f4wEK) 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.

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CEB33742074F155C2B25C6D403ACD73073B40916EC716916B49AA5DBF8313E657452B0944D50B55F4F95201C22f4wEK) 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) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

з) 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 детей, не достигших совершеннолетия.

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

д) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CEB33742074F155C2B25C6D403ACD73073B40916EC716916B49AA5DBF8313E657452B0944D50B55F4F95201C22f4wEK) 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;

**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. 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.

11. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CEB33742074F155C2B25C6D403ACD73073B40916EC716916B49AA5DBF8313E657452B0944D50B55F4F95201C22f4wEK) Российской Федерации.

**V. Прочие условия**

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

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

**Наймодатель** **Наниматель**

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

М.п.