

Технологическая схема

по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000711701
3.	Полное наименование услуги	«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»
4.	Краткое наименование услуги	«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)», утвержденный постановлением Администрации городского округа Рефтинский от 05.11.2013 г. № 992 (в ред. от 13.05.2019 г. № 329)
6.	Перечень «подуслуг»	«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных услуг; Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский: http://goreftinsky.ru/ Анкетирование

Раздел 2. Общие сведения об «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуг и»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»										
30 календарных дней с момента поступления в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский заявления, в т.ч. через МФЦ	–	1)отсутствие документов (одного или нескольких документов), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; 2)оформление представленных документов (одного или нескольких документов), с нарушением законодательства Российской Федерации.	Обращение за предоставлением муниципальной услугой лица, не являющегося нанимателем или представителем нанимателя жилого помещения; не предоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия; поступление заявления и документов, не соответствующих требованиям действующего	нет	–	нет	–	–	Лично в отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский, лично в МФЦ.	Лично в отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский.

			<p>законодательства; если после вселения нового члена семьи (временных жильцов) общая площадь жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы; в жилом помещении проживает или в него вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (в случае вселения временных жильцов); жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для постоянного проживания; принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»							
1	Заявление (в том числе согласие на обработку персональных данных в соответствии действующим законодательством Российской Федерации)	Заявление по установленной форме	1/0 формирование в дело	нет	Заявление по установленной форме. Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	Приложение № 1	–
2	Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	Один из документов, удостоверяющих их личность	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	–	–
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1/0 снятие копии, формирование в дело	нет	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	–	–
4	Согласие в письменной форме совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение в занимаемое жилое помещение нового члена семьи	Письменное согласие совершеннолетних членов семьи	1/0 формирование в дело	Письменное согласие совершеннолетних членов семьи не требуется при вселении несовершеннолетних детей к родителям	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	–	–
5	Документы, удостоверяющие личность совместно проживающих с нанимателем членов семьи, в том числе несовершеннолетних	Паспорт гражданина Российской Федерации; Загранпаспорт гражданина Российской Федерации; Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; Временное удостоверение личности гражданина РФ	1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело;	Один из документов, удостоверяющих их личность	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	–	–
		Свидетельство о рождении	1/0 снятие копии, формирование в	нет			

			дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело				
6	Документы, удостоверяющие личность гражданина, вселяемого в помещение муниципального жилищного фонда	Паспорт гражданина Российской Федерации; Загранпаспорт гражданина Российской Федерации; Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; Временное удостоверение личности гражданина РФ	1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	Один из документов, удостоверяющих их личность	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	—	—
		Свидетельство о рождении	1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	Предоставляет ся только для несовершеннолетних граждан			
7	Документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, вселяемого в жилое помещение, с нанимателем жилого помещения либо совместно проживающими с нанимателем членами семьи	Свидетельство о заключении брака	1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело	нет	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	—	—
		Свидетельство о рождении	1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело				
8	Выписка из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления	справка об отсутствии задолженности из организации, предоставляющей коммунальные услуги	1/0 формирование в дело	нет	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	—	—

9	Документы об отсутствии у вселяющихся в жилое помещение граждан тяжелых форм хронических заболеваний, перечень которых утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»	Медицинская справка	1/0 формирование в дело	нет	Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	–	–
---	---	---------------------	-------------------------	-----	---	---	---

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 межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»								
	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилое помещение, в которое осуществляется вселение	адрес; общая площадь жилого помещения; сведения о собственнике	Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	0003564	1 день – направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.	нет	Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии
	Документ, подтверждающий право на занимаемое жилое помещение	Договор социального найма или ордер	Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа	Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа	-	1 день – направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос.	нет	нет

			Рефтинский	Рефтинский				
--	--	--	------------	------------	--	--	--	--

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы являющийся(еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							В отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»								
1	Уведомление о выдаче разрешения нанимателю по договору социального найма жилого помещения на вселение нового члена семьи (временных жильцов) и заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения	Уведомление должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью. Дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью.	положительный	–	–	лично, через представителя по доверенности	3 месяца	3 месяца
	Уведомление об отказе в выдаче разрешения нанимателю по договору социального найма жилого помещения на вселение нового члена семьи (временных жильцов)	Уведомление должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью.	отрицательный	–	–	лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ	3 месяца	3 месяца

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 процесса
1	2	3	4	5	6	7
«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>прием заявления и прилагаемых к нему документов;</p> <p>сопоставление представленных документов оригиналам; заверение копий документов;</p> <p>регистрация поданного заявления;</p> <p>информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также заверение сверенных с оригиналами копий документов (за исключением нотариально заверенных) осуществляет специалист МФЦ</p> <p>Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский, в МФЦ.</p> <p>Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский</p>	30 минут	Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский, МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи	Заявление по форме Приложения № 1
2	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	<p>1. проверка заявления и экспертиза прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;</p> <p>2. оценка на основании заявления и прилагаемых к нему документов, наличие (отсутствие) права заявителя – нанимателя жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) и заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения;</p>	15 дней	Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский, МФЦ	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	–

		3. Запрос документов, указанных в п. 5 технологической схемы, посредством межведомственного информационного взаимодействия	6 дней	Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский, МФЦ	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь, ключ электронной подписи)	–
		4. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов);	5 дней	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	–
		5. при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) и заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения				
3	Принятие решения о выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) и заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения или об отказе в выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)	Выдача уведомления о разрешении нанимателю по договору социального найма жилого помещения на вселение нового члена семьи (временных жильцов) и заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения или об отказе в выдаче разрешения нанимателю по договору социального найма жилого помещения на вселение нового члена семьи (временных жильцов)	3 дня	Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Рефтинский, МФЦ	Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь)	–

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	
«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»						
Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский в сети интернет; Официальный сайт МФЦ в сети интернет, Портал государственных (муниципальных) услуг	-	-	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	по электронной почте; на портале государственных (муниципальных) услуг,	По электронной почте: reft.go@egov66.ru через официальный сайт администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет: http://goreftinsky.ru/ , официальный сайт МФЦ

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

Форма заявления

В администрацию городского округа Рефтинский

паспорт серия _____ № _____

_____ (кем выдан, когда)
проживающего(й) по адресу:
пгт. Рефтинский, улица _____
дом № __ квартира № __ комната № __
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вселение в занимаемое мною по договору социального найма/ордеру от _____ № _____ жилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, пгт. Рефтинский, улица _____, дом № __, квартира № __, комната № __, в качестве членов моей семьи (временных жильцов): _____

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения, документ, удостоверяющий личность, его реквизиты, кем и когда выдан)

« _____ » _____ 20__ года

Наниматель:

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)».

Форма заявления

В администрацию городского
округа Рефтинский

паспорт серия _____ № _____

(кем выдан, когда)
проживающего(й) по адресу:
пгт. Рефтинский, улица _____
дом № __ квартира № __ комната № __
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

не возражаю против вселения в жилое помещение, расположенное по адресу:
пгт. Рефтинский, дом № _____, квартира № _____, комната № _____ в качестве
члена семьи нанимателя _____
(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 _____ года

Член семьи нанимателя: _____ (подпись) (_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)».

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан (кем, когда) _____

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

Администрация городского округа Рефтинский
(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: **«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»**
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: *бессрочно*.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 4

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)».

РАЗРЕШЕНИЕ

на вселение гр. _____ месту жительства,
(Ф.И.О., год рождения)

месту пребывания на период с _____ по _____ года, в жилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, поселок городского типа Рефтинский, улица _____, дом № ____, квартира № _____, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м, занимаемое гр. _____ на основании

(договор социального найма, договор коммерческого найма, ордер, договор найма специализированного жилого помещения)

Родственное отношение вселяемого к нанимателю - _____.

**Глава городского
округа Рефтинский**

м.п.

подпись

расшифровка