

Технологическая схема

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Рефтинский,
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма жилого помещения
4.	Краткое наименование услуги	Заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма жилого помещения
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление главы городского округа Рефтинский от __.__.2019 года № __ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма жилого помещения»»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг сайт МФЦ

Раздел 2. «Общие сведения о «услугах»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма жилого помещения
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления Орган	Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.
1.2.	При подаче заявления в МФЦ	Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, при подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на 2 дня.
2.	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 1. Представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, документы, исполненные карандашом. 2. Документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при обращении представителя заявителя).

		<p>3. Не заполнены или заполнены не все поля заявления.</p> <p>4. Представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.</p> <p>5. В документах имеются серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.</p> <p>6. Документы содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.</p>
3.	Основания отказа в предоставлении услуги	<p>Основания для отказа в заключении договора социального найма:</p> <p>1. У заявителя отсутствуют права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>2. Заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3. Если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения).</p> <p>5. Отсутствуют документы, подтверждающие право на получение муниципальной услуги.</p>
4.	Основания приостановления предоставления услуги	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1. В случае непредставления или представления неполного пакета документов.</p> <p>2. Заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги.</p> <p>3. Согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, не выражено надлежащим образом.</p> <p>4. Наличие противоречивых сведений в представленных документах.</p> <p>5. Имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.</p>
5.	Срок приостановления предоставления услуги	Муниципальная услуга приостанавливается до момента устранения причин, послуживших основанием для ее приостановления, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней.
6.	<i>Плата за предоставление услуги</i>	
6.1.	Наличие платы (муниципальной пошлины)	нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (муниципальной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (муниципальной)	-

	пошлины), в том числе через МФЦ	
7.	Способ обращения за получением услуги	1) почтовым отправлением на адрес администрации городского округа Рефтинский; 2) лично в администрации городского округа Рефтинский; 3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); 4) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).
8.	Способ получения результата услуги	1) лично в администрации городского округа Рефтинский; 2) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); 3) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма жилого помещения
1.	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Получателями муниципальной услуги: 1. в части заключения договора социального найма выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Рефтинский, из числа: а) Малоимущих граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. б) Граждан, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, но в отношении, которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма. в) Граждан, занимаемых жилое помещение муниципального жилищного фонда на основании ордера или иного документа. г) Граждан, являющихся членом умершего нанимателя. д) Нанимателей жилых помещений, в связи с изменением состава семьи. е) Иные категории граждан, которые в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами имеют право на получение муниципальной услуги. 2. в части изменения и расторжения договора

		<p>социального найма являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Рефтинский: наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.</p> <p>Граждане, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги, далее именуется заявителями. От имени заявителей с заявлением вправе обратиться их представители. Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью в соответствии с действующим гражданским законодательством.</p> <p>От имени физических лиц заявления о заключении, изменении или расторжении договора социального найма могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.</p> <p>Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление самостоятельно с согласия родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства.</p>
2.	<p>Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги</p>	<p>1. С целью заключения договора социального найма:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ, дающий право на вселение (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, иной документ). - Документ, удостоверяющий личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя. Документы на иностранном языке представляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность которого засвидетельствована нотариусом. - Документ, подтверждающий родственные отношения с заявителем (нанимателем). - Вступивший в законную силу судебный акт. - Согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. <p>2. С целью внесения изменений в действующий договор социального найма:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ, удостоверяющий личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя. Документы на иностранном языке представляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность которого засвидетельствована нотариусом. - Документ - основание для внесения изменений в

		<p>договор социального найма.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вступивший в законную силу судебный акт. - Согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. <p>3. С целью расторжения договора социального найма:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ, удостоверяющий личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя. Документы на иностранном языке представляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность которого засвидетельствована нотариусом. - Согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Документы, предоставляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, должны быть предоставлены в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после проверки на соответствие оригиналу заверяется лицом, осуществляющим прием документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	возможно
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	<p>Получателями муниципальной услуги:</p> <p>1. в части заключения договора социального найма выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Рефтинский, из числа:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Малоимущих граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. б) Граждан, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, но в отношении, которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма. в) Граждан, занимаемых жилое помещение муниципального жилищного фонда на основании ордера или иного документа. г) Граждан, являющихся членом умершего нанимателя. д) Нанимателей жилых помещений, в связи с

		<p>изменением состава семьи.</p> <p>е) Иные категории граждан, которые в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами имеют право на получение муниципальной услуги.</p> <p>2. в части изменения и расторжения договора социального найма являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Рефтинский: наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.</p> <p>Граждане, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги, далее именуются заявителями. От имени заявителей с заявлением вправе обратиться их представители. Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью в соответствии с действующим гражданским законодательством.</p> <p>От имени физических лиц заявления о заключении, изменении или расторжении договора социального найма могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.</p> <p>Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление самостоятельно с согласия родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства.</p>
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Доверенность
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма жилого помещения
1.	Категория документа	заявление
1.1.	Наименования документов, которые	Заявление о заключении договора социального найма Заявление о внесении изменений в действующий

	предоставляет заявитель для получения услуги	договор социального найма Заявление о расторжении договора социального найма
1.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
1.3.	Условие предоставления документа	нет
1.4.	Установленные требования к документу	по приложенной форме
1.5.	Форма (шаблон) документа	Приложения № 1, 2, 3
1.6.	Образец документа/заполнения документа	Приложение № 3
2.	Категория документа	документ, удостоверяющий личность
2.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Паспорт
2.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, установление личности заявителя копия
2.3.	Условие предоставления документа	нет
2.4.	Установленные требования к документу	нет
2.5.	Форма (шаблон) документа	-
2.6.	Образец документа/заполнения документа	-
3.	Категория документа	документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика
3.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	доверенность
3.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность
3.3.	Условие предоставления документа	нет
3.4.	Установленные требования к документу	нет
3.5.	Форма (шаблон) документа	-
3.6.	Образец	-

	документа/заполнения документа	
4.	Категория документа	Документ, дающий право на вселение
4.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	1) договор; 2) ордер; 3) решение о предоставлении жилого помещения (постановление главы)
4.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1) 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело; 2) 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело
4.3.	Условие предоставления документа	предоставление одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории
4.4.	Установленные требования к документу	нет
4.5.	Форма (шаблон) документа	-
4.6.	Образец документа/заполнения документа	-
5.	Категория документа	Документ, подтверждающий родственные отношения с заявителем (нанимателем)
5.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Свидетельство о рождении, справки о смене фамилии, свидетельство о заключении (расторжении) брака
5.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело
5.3.	Условие предоставления документа	нет
5.4.	Установленные требования к документу	нет
5.5.	Форма (шаблон) документа	-
5.6.	Образец документа/заполнения документа	-
6.	Категория документа	Вступивший в законную силу судебный акт
6.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом.
6.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., копия, формирование в дело
6.3.	Условие предоставления документа	нет

6.4.	Установленные требования к документу	заверенная судом
6.5.	Форма (шаблон) документа	-
6.6.	Образец документа/заполнения документа	-
7.	Категория документа	Согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих
7.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих
7.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, формирование в дело
7.3.	Условие предоставления документа	нет
7.4.	Установленные требования к документу	От имени заявителей с заявлением вправе обратиться их представители. Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью в соответствии с действующим гражданским законодательством. От имени физических лиц заявления о заключении, изменении или расторжении договора социального найма могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление самостоятельно с согласия родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства.
7.5.	Форма (шаблон) документа	-
7.6.	Образец документа/заполнения документа	-
8.	Категория документа	Документ - основание для внесения изменений в договор социального найма
8.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Свидетельство о рождении, Свидетельство о смерти, справки о смене фамилии, свидетельство о заключении (расторжении) брака;
8.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием	1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело

		ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
1.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	
1.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	
1.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	
1.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	
1.5	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	
1.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	
1.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	
1.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	
2.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	
2.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	
2.2	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	
2.3	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	
2.4	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	
2.5	SID электронного сервиса/наименование вида	

	сведений	
2.6	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	
2.7	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	
2.8	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма жилого помещения
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	заключение договора социального найма, заключение дополнительного соглашения к договору социального найма в случае внесения изменений или расторжения.
1.1	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Типовая форма договора утверждена постановлением главы городского округа Рефтинский
1.2	Характеристика результата услуги (положительный / отрицательный)	положительный
1.3	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
1.4	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
1.5	Способы получения результата услуги	1) лично в администрации городского округа Рефтинский. 2) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); 3) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).
1.6	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги</i>	
1.6.1	в органе	постоянный срок хранения
1.6.2	в МФЦ	в течение 30 дней со дня их получения в МФЦ, по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления

2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Уведомление об отказе заключении договора социального найма
2.1	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	письмо на бланке администрации городского округа Рефтинский с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги
2.2	Характеристика результата услуги (положительный / отрицательный)	отрицательный
2.3	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
2.4	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
2.5	Способы получения результата услуги	1) почтовым отправлением на адрес администрации городского округа Рефтинский; 2) лично в администрации городского округа Рефтинский. 3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); 4) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).
2.6	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги</i>	
2.6.1	в органе	постоянный срок хранения
2.6.2	в МФЦ	в течение 30 дней со дня их получения в МФЦ, по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма жилого помещения
I.I.	Наименование административной процедуры	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации заявления служит подача заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления посредством МФЦ,

		<p>приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подаётся посредством МФЦ).</p> <p>Если приём осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор МФЦ
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение, технологическое обеспечение.
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.П.	Наименование административной процедуры	Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений.
1.	Наименование процедуры процесса	Поступление специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Не более 21 календарного дня с момента подачи заявления
4.	Исполнитель процедуры процесса	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение, технологическое обеспечение, доступ к архиву.
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.П.	Наименование административной процедуры	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в

		заключении договора социального найма
1.	Наименование процедуры процесса	<p>Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет наличие и соответствие представленных документов друг другу и установленным требованиям; - проверяет комплектность, определенную Административным регламентом; - При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги лицу или органу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом готовит проект уведомления об отказе в заключении договора социального найма, или договора социального найма, или дополнительного соглашения. Проект поступает на подпись главе городского округа Рефтинский.</p> <p>Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой городского округа Рефтинский уведомления об отказе в заключении договора социального найма, или договора социального найма, или дополнительного соглашения и заверение его подписи печатью.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Максимальная продолжительность предоставления муниципальной услуги составляет 3 дней
4.	Исполнитель процедуры процесса	администрация городского округа Рефтинский
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение, технологическое обеспечение
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I. IV	Наименование административной процедуры	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Вручение специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом уведомления об отказе в заключении договора социального найма, заключение договора социального найма, заключение дополнительного соглашения к договору социального найма в случае внесения изменений или расторжения
2.	Особенности исполнения	Основанием для начала административной

	процедуры процесса	<p>процедуры является поступление специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом подписанного уведомления об отказе в заключении договора социального найма, или договора социального найма, или дополнительного соглашения к договору социального найма в случае внесения изменений или расторжения.</p> <p>Уведомление об отказе заключении договора социального найма, с присвоенным регистрационным номером, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.</p> <p>Договор социального найма, дополнительное соглашение о внесении изменений или расторжении договора социального найма, подписанное главой городского округа Рефтинский вручается заявителю в присутствии специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом.</p> <p>Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом производит регистрацию договора социального найма, дополнительного соглашения к договору социального найма в журнале учета, где указывает номер договора, дату выдачи. Заявитель ставит подпись в договоре и в журнале учёта в получении своего экземпляра договора.</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Максимальная продолжительность предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение, технологическое обеспечение
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3

I.	Наименование услуги	Заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма жилого помещения
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Официальный сайт МФЦ.
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Официальный сайт МФЦ.
3.	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Принятие от заявителя документов в электронной форме не исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.
5.	Способ оплаты муниципальной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
6.	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг, Официальный сайт МФЦ.
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги	- единый портал государственных и муниципальных услуг; - официальный сайт МФЦ; - портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Главе городского округа Рефтинский

от

проживающего по адресу

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма на муниципальное
жилое помещение, расположенное по адресу

в связи с

В указанное жилое помещение вселились на основании

(указать документ - основание для вселения (ордер, договор, решение суда и т.д.) и дату вселения)

Совместно со мной проживают следующие члены моей семьи, с указанием степени

родства:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Все совершеннолетние члены семьи дают согласие на заключение договора социального найма указанного жилого помещения со мной.

Приложение:

1. Копии документа удостоверяющего личность заявителя и членов семьи с 14 лет.
2. Копии свидетельств о рождении детей до 14 лет.
3. Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака, перемене фамилии и т.д.).
4. Документ - основание для вселения в жилое помещение (ордер, договор,

решение суда и т.д.).

5. Согласие на заключение договора социального найма всех совершеннолетних членов семьи.

Документы, предоставляемые по личной инициативе заявителя:

1. Справка с места жительства.
2. Справка об отсутствии задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг и наем.

Дата _____ Подпись _____

На обработку персональных данных согласен(на)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Я, Ф.И.О., даю согласие на заключение договора социального найма на помещение, расположенного по адресу: _____, с гр. Ф.И.О.)

Приложение № 2

Главе городского округа Рефтинский

от

проживающего по адресу

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в договор социального найма № _____ от _____ на жилое помещение, расположенное по адресу:

заклученный с _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в связи с _____

_____ (указать причину внесения изменений)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

Приложение:

1. Копии документа удостоверяющего личность заявителя и членов семьи с 14 лет.
2. Копии свидетельств о рождении детей до 14 лет.
3. Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака, перемене фамилии и т.д.).
4. Документ - основание для вселения в жилое помещение (ордер, договор, решение суда и т.д.).

Документы, предоставляемые по личной инициативе заявителя:

1. Справка с места жительства.
2. Справка об отсутствии задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг и наем.

Дата _____ Подпись _____

На обработку персональных данных согласен(на)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

Главе городского округа Рефтинский

от

проживающего по адресу

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу расторгнуть договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: _____

заключенный с _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в связи с _____

(указать причину расторжения)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

Приложение:

Приложение:

1. Копии документа удостоверяющего личность заявителя и членов семьи с 14 лет.
2. Копии свидетельств о рождении детей до 14 лет.
3. Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о заключении брака, перемене фамилии и т.д.).
4. Документ - основание для вселения в жилое помещение (ордер, договор, решение суда и т.д.).
5. Согласие на заключение договора социального найма всех совершеннолетних членов семьи.

Документы, предоставляемые по личной инициативе заявителя:

1. Справка с места жительства.
2. Справка об отсутствии задолженности по оплате жилья и коммунальных

услуг и наем.

Дата _____ Подпись _____

На обработку персональных данных согласен(на)

(подпись)

(Ф.И.О.)

