

Технологическая схема

по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда городского округа «Город Лесной»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|-------|--|--|
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа «Город Лесной», управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» (далее - УПиКО) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000500759 |
| 3. | Полное наименование услуги | Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда городского округа «Город Лесной» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда городского округа «Город Лесной» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений по договорам социального найма на территории городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.07.2016 № 996 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Единый портал государственных услуг Региональный портал государственных услуг Официальный сайт органа Анкетирование |

Раздел 2. Общие сведения об услугах

| 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 |
| 30 рабочих дней со дня представления заявления и необходимых документов в администрацию или Отдел МФЦ. | – | - представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя; - наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; - представление неполного пакета документов. | если после вселения членов семьи нанимателя жилая площадь помещения специализированного жилищного фонда составит менее шести квадратных метров на одного члена семьи; - наличие у вселяемых в специализированное жилое помещение членов семьи нанимателя иных жилых помещений для проживания. | нет | – | нет | – | – | Лично в администрацию городского округа «Город Лесной» в УПиКО, лично в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой | Лично в администрацию городского округа «Город Лесной» в УПиКО, лично в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий полномочия 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 |
| 1 | Граждане, наниматели жилых помещений специализированного жилищного фонда | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Подлинник | Имеется | Представитель заявителя | Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность | Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (простая или нотариальная заверенная) |

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

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа /заполнения документа |
|-------|--|---|---|---|---|--------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина Российской Федерации; Загранпаспорт гражданина Российской Федерации; Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет | 1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | Один из документов, удостоверяющих личность | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | – | – |

| | | | | | | | |
|----|-----------|--|---|-----|---|-----------------------|---|
| | | солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; Временное удостоверение личности гражданина РФ | | | | | |
| 2. | Заявление | заявление об оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилое помещение специализированного жилого фонда с указанием причины необходимости вселения | 1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | Форма, приложение № 1 | - |
| 3. | Решение | Решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна | 1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | - | - |
| 4. | Документы | копии и оригиналы документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных в заявлении (свидетельство о заключении и расторжении брака, свидетельство о рождении детей, решение суда о признании иных | 1/0 снятие копии, формирование в дело; или 0/1 сверка с оригиналом, формирование в дело | - | Соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации | - | - |

| | | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | граждан членами семьи заявителя) | | | | | |
|--|--|----------------------------------|--|--|--|--|--|

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-вия | 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 |
| - | справка | подтверждающая место жительства заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах | УПиКО, МФЦ | МБУ «Расчетно-кассовый центр» | - | 1 день - направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос. | нет | нет |
| - | выписка | о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | УПиКО, МФЦ | Лесной отдел Управления Росреестра по Свердловской области | SID0003564 | 1 день - направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос. | нет | нет |
| - | копии договора | копии договора найма специализированного жилого помещения | УПиКО, МФЦ | МКУ «Управление городского хозяйства» | - | 1 день - направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос. | нет | нет |

Раздел 6. Результат услуги

| № п/п | Документ/документы являющийся(еся) результатом услуги | Требования к документу/документам являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата «подуслуги» (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 |
| 1 | Распоряжение администрации о разрешении на вселение | в соответствии с требованиями по делопроизводству | положительный | – | – | лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ | 5 лет | 3 месяца |
| 2 | Распоряжение администрации об отказе в даче согласия на вселение | в соответствии с требованиями по делопроизводству | отрицательный | – | – | лично, через представителя, почтовым отправлением, в МФЦ | - | 3 месяца |

Раздел 7. Технологические процессы предоставление услуги (блок-схема, приложение № 2)

| № 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 |
| 1. | Прием заявления и документов заявителей | Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителей с представлением документов. Прием и проверку документов проводит специалист УПиКО или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ). Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом по распределению и обмену жилья или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи | не больше 15 минут | УПиКО МФЦ | Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи | Заявление по форме Приложения № 1 |

| | | | | | | |
|----|--|--|-------------------|--------------|---|---|
| | | заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ). | | | | |
| 2. | Формирование и направление межведомственных запросов | <p>Если заявителем самостоятельно не представлены документы, специалист УПиКО или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) направляет (в зависимости от необходимой информации) в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя следующие запросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в МБУ «Расчетно-кассовый центр» о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей место жительства заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах; - в Лесной отдел Управления Росреестра по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества; - в МКУ «Управление городского хозяйства» о предоставлении копии договора найма специализированного жилого помещения. | до 5 рабочих дней | УПиКО МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь) | - |
| 4. | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. | <p>Проверку представленных документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги проводит специалист по распределению и обмену жилья. Если в ходе проверки выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист по распределению и обмену жилья готовит проект распоряжения администрации об отказе в разрешении на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по распределению и обмену жилья</p> | не больше 21 дня | УПиКО | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь) | - |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>готовит проект распоряжения администрации о разрешении вселения членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилого фонда, в котором указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество гражданина, который является нанимателем жилого помещения специализированного жилищного фонда; - фамилия, имя, отчество членов семьи нанимателя, вселяемых в жилое помещение специализированного жилищного фонда; - адрес жилого помещения специализированного жилищного фонда. | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

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 сведения 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 | |
| официальный сайт Администрации городского округа «Город Лесной», официальный сайт МФЦ | МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru | нет | | - | лично, по телефону, по электронной почте | Официальный сайт Администрации городского округа «Город Лесной», по электронной почте, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1

**Главе администрации городского округа
«Город Лесной»**

от _____

(Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

Конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить разрешение на вселение в жилое помещение специализированного жилищного фонда по адресу: ул. _____ д. _____ кв. _____, предоставленное на основании договора найма № _____ от _____ 20 г. членом моей семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, каждого члена семьи)

« _____ » _____ 20 __ г.

подпись

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Заявление принято

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)
подпись фамилия специалиста

Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда городского округа «Город Лесной»



