**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Арамильского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | Указать номер услуги |
| 3. | Полное наименование услуги | «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Арамильского городского округа от 02.08.2013 года № 292 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Подуслуг нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) |
|  |  | Терминальные устройства в МФЦ |
|  |  | Официальный сайт Администрации Арамильского городского округа <https://www.aramilgo.ru/> |
|  |  | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  | Анкетирование | Другие способы |

Раздел 2. Общие сведения об «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме докумен-тов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостано-вления предоставле-ния «подуслуги» | Срок приостановле-ния предоставле-ния «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 (государст-венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государствен-ной пошлины) | КБК для взимания платы (государст-венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» | | | | | | | | | | |
| 30 календар-ных дней с момента поступления в Уполномоченный орган заявления, в т.ч. через МФЦ | – | нет | Обращение за предоставлением муниципальной услугой лица, не являющегося нанимателем или представителем нанимателя жилого помещения;  непредоставление 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 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 других целях;  принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме | нет | – | нет | – | – | Лично в орган местного самоуправле-ния,  лично в МФЦ,  почтовым отправлени-ем, электронной почтой | Лично в органе местного самоуправления,  лично в МФЦ,  почтовым отправле-нием,  электрон-ной почтой |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий полномочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на полцчение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» | | | | | | | |
| 1 | Граждане, наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма | 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 «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | 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 |
| «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» | | | | | | | |
| 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;  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 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 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 | нет |
| 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 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 | Предоставляется 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 | Квитанция или  справка об отсутствии задолженности из организации, предоставляющей коммунальные услуги | 1/0  снятие копии, формирование в дело;  или  0/1 сверка с оригиналом, 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 технологичес-кой карты межведомст-венного взаимодейст-вия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашивае-мых в рамках межведомств-енного информацион-ного взаимодейст-вия | Наименование органа (организации) направляющего (ей) межведомствен-ный запрос | Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомст-венный запрос | SID электронного сервиса/ наименова-ние вида сведений | Срок осуществления межведомст-венного информацион-ного взаимодейст-вия | Формы (шаблоны) межведомствен-ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос | Образцы заполнения форм межведомствен-ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» | | | | | | | | |
|  | Выписка из реестра муниципальной собственности на жилое помещение, в которое осуществляется вселение | кадастровый номер;  адрес;  площадь  наименование объекта;  сведения о собственнике | Орган местного самоуправления | Территориаль-ный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра  и картографии по Свердловской области | SID0003564 | 1 день-направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. | нет | нет |
|  | Документ, подтверждающий право на занимаемое жилое помещение | Договор социального найма или ордер | Орган местного самоуправления | Уполномочен-ный орган, ответственный за распределение и учет муниципаль-ного жилищного фонда | SID0003875 | 1 день-направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. | нет | нет |

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 являющего-ся(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов являющего-ся(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» | | | | | | | | |
| 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 | положительный | – | – | лично,  через представителя,  почтовым отправлением, в МФЦ | 3 месяца | 3 месяца |
|  | Уведомление об отказе в выдачи 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 предоставление «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 |
| «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  прием заявления и прилагаемых к нему документов;  сопоставление представленных документов оригиналами;  заверение копий документов;  регистрация поданного заявления;  подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;  информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги.  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  Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ.  Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в Уполномоченный орган. | 30 минут | Орган местного самоуправления,  МФЦ | Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу госу-дарственных (муниципальных) услуг,  наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи | Заявление по форме Приложения № 1 |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов | 1. проверка заявления и экспертиза прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства; | 15 дней | Орган местного самоуправления,  МФЦ | Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь) | – |
| 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; |
| 3. Запрос документов, указанных в р. 5 технологической схемы, посредством межведомственного информационного взаимодействия | 6 дней | Орган местного самоуправления, 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 выдачи разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов); | 5 дней | Орган местного самоуправления | 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 выдачи 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 выдачи разрешения нанимателю по договору социального найма жилого помещения на вселение нового члена семьи (временных жильцов) | 3 дня | Орган местного самоуправления, 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 |  |
| «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» | | | | | | |
| Официальный сайт органа местного самоуправления в сети интернет;  Официальный сайт МФЦ в сети интернет,  Портал государственных (муниципальных) услуг | На официальном сайте органа местного самоуправления в сети интернет;  официальном сайте МФЦ в сети интернет | Экранная форма на официальном сайте органа местного самоуправления, МФЦ, портале государственных (муниципальных) услуг | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | – | Личный кабинет заявителя на официальном сайте органа местного самоуправления, портале государственных (муниципальных) услуг, по электронной почте | На официальном сайте органа местного самоуправления в сети интернет, по электронной почте; официальном сайте МФЦ |