

УТВЕРЖДЕНА
Распоряжением администрации
Сортавальского городского поселения
«15» ноября 2017 г. № 651-О

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное образование «Сортавальское городское поселение»
2	Номер услуги в федеральном реестре	1000100010000210735
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешений на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешений на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Сортавальского городского поселения от 15 мая 2015 г. № 40 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».
6	Перечень «подуслуг»	<ol style="list-style-type: none">1. Выдача разрешений на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц;2. Выдача разрешений на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;3. Выдача разрешений на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма
7	Способы оценки качества предоставления услуги	

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ получения результата «подуслуги»	
		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	10	11
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	10	11
1. Выдача разрешений на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц; 2. Выдача разрешений на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма											

1.	<p>1. Выдача разрешений на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц.</p> <p>2. Выдача разрешений на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.</p>	<p>30 календарных дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления (далее – Администрация)</p>	<p>1. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненных карандашом либо имеющих повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их, содержание</p> <p>2. Не установлена личность заявителя или полномочия представителя заявителя.</p>		-	-	НЕТ	-	<p>Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, почтовая связь</p>	<p>Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ</p>
<p>3.Выдача разрешений на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.</p>										

2	3. Выдача разрешений на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма	10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации	1. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненных карандашом либо имеющих повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их, содержание 2. Не установлена личность заявителя или полномочия представителя заявителя.	-	-	НЕТ	-	Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, почтовая связь	Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ
---	---	--	---	---	---	-----	---	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «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
<p>1. Выдача разрешений на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц.</p> <p>2. Выдача разрешений на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.</p> <p>3. Выдача разрешений на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.</p>							
1.	Заявителем является гражданин	Документ, удостоверяющий личность заявителя:	1) Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец				

2.	Российской Федерации - наниматель жилого помещения по договору социального найма	<p>1) Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>3) Паспорт гражданина СССР образца 1974 года</p> <p>4). Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)</p>	<p>которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.</p> <p>2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.</p> <p>3) Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:</p> <p>указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);</p> <p>вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;</p> <p>штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4). Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.</p>	Да	Уполномоченный представитель	Нотариально удостоверенная доверенность	Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.
----	--	---	---	----	------------------------------	---	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача разрешений на вселение в занимаемое жилое помещение по договору соц						

1.	Заявление	Заявление	1 Оригинал	Обязательный документ	Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи. Согласие временно отсутствующих совершеннолетних членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи.	Документ, подтверждающий полномочия представителя
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя: 1) Паспорт гражданина Российской Федерации 2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3) Паспорт гражданина СССР образца 1974 года 4) Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия: страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства внутренней стороны документа страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта страниц, содержащих сведения о военнослужащем	Обязательный документ.	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);	

					<p>вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу</p>
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия: страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту	Обязательный документ.	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату

		<p>1) Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>3) Паспорт гражданина СССР образца 1974 года</p> <p>4) Вид на жительство (для лиц без гражданства);</p> <p>5) Паспорт иностранного гражданина</p> <p>6) Разрешение на временное проживание</p> <p>7) Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят</p>	<p>жительства</p> <p>внутренней стороны документа</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца</p> <p>разворота бланка документа</p> <p>страниц, содержащих сведения о военнослужащем</p>		<p>обращения за услугой.</p> <p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.</p> <p>3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного</p>
--	--	--	--	--	--

		военную службу)			<p>гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p> <p>Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых</p>
--	--	-----------------	--	--	---

					законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу	
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Нотариально удостоверенная доверенность	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.	
5.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.		
6.	Правоустанавливающие документы на жилое помещение	Договор социального найма жилого помещения	1 Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке. изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию.		
7.	Документы, подтверждающие	Справка о регистрации заявителя и членов его	1 Предъявляется оригинал	Обязательный документ	Должна быть датирована месяцем подачи	

	регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания) и о характеристике занимаемого заявителем жилого помещения	семьи по месту жительства (месту пребывания) и о характеристике занимаемого заявителем жилого помещения			заявления. Оформляется по форме № 9	
8.	Документы, удостоверяющие личность граждан, вселяемых в жилое помещение по договору	Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (для детей, не достигших 14-летнего возраста)	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства, семейном положении, детях	Обязательный документ		
9.	Согласие проживающих с заявителем членов его семьи	Нотариально удостоверенное согласие временно отсутствующих членов семьи заявителя.	1 Предъявляется нотариально удостоверенный оригинал	Необязательный документ. Предоставляется при наличии совместно зарегистрированных с заявителем членов семьи, в том числе гражданами, сохраняющими право на жилое помещение (граждане, которые указаны в договоре социального найма либо ордере, но не проживают в жилом помещении, граждане, находящиеся в местах лишения свободы, граждане, находящиеся в учреждениях социальной защиты населения, граждане, проходящие		

				военную службу) На вселение к родителям их несовершеннолетних детей согласие остальных членов семьи не требуется Предоставляется в случае, если члены семьи заявителя отсутствуют при подаче заявления.		
10.	Документ, подтверждающий отсутствие задолженности за предоставление коммунальных услуг	Справка о состоянии расчетов за жилищно-коммунальные услуги	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ Требуется в случае получения разрешения на постоянное вселение.		
2. Выдача разрешений на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по						
1.	Заявление	Заявление	1 Оригинал	Обязательный документ	Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи. Согласие временно отсутствующих совершеннолетних членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи.	Приложение № 2 к технологической схеме
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя 1) Паспорт гражданина Российской Федерации 2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия: страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства внутренней стороны документа страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта	Обязательный документ.	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.	

		<p>3) Паспорт гражданина СССР образца 1974 года</p> <p>4) Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)</p>	<p>страниц, содержащих сведения о военнослужащем</p>		<p>3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток,</p>
--	--	---	--	--	---

					приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: 1) Паспорт гражданина Российской Федерации 2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3) Паспорт гражданина СССР образца 1974 года 4) Вид на жительство (для лиц без гражданства); 5) Паспорт иностранного гражданина	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия: страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства внутренней стороны документа страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства страниц, содержащих сведения о личности владельца разворота бланка документа страниц, содержащих сведения о	Обязательный документ.	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание

		<p>6) Разрешение на временное проживание</p> <p>7) Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)</p>	военнослужащем		<p>на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации</p>
--	--	--	----------------	--	---

					<p>лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу</p>
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Нотариально удостоверенная доверенность	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.

5.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.		
6.	Правоустанавливающие документы на жилое помещение	Договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения или ордер	1 Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке. изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию.		
7.	Документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания) и о характеристике занимаемого заявителем жилого помещения	Справка о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания) и о характеристике занимаемого заявителем жилого помещения	1 Предъявляется оригинал	Обязательный документ	Должна быть датирована месяцем подачи заявления. Оформляется по форме № 9	
8.	Документы, удостоверяющие личность граждан, вселяемых в жилое помещение по договору	Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (для детей, не достигших 14-летнего возраста)	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства, семейном положении, детях	Обязательный документ		
9.	Согласие проживающих с заявителем членов его семьи	Согласие в письменной форме проживающих с заявителем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих	1 Предъявляется нотариально заверенный оригинал	Необязательный документ. Предоставляется при наличии совместно зарегистрированных с		

		членов семьи		заявителем членов семьи, в том числе гражданами, сохраняющими право на жилое помещение (граждане, которые указаны в договоре социального найма либо ордере, но не проживают в жилом помещении, граждане, находящиеся в местах лишения свободы, граждане, находящиеся в учреждениях социальной защиты населения, граждане, проходящие военную службу) На вселение к родителям их несовершеннолетних детей согласие остальных членов семьи не требуется Предоставляется в случае, если члены семьи заявителя отсутствуют при подаче заявления.		
10.	Согласие нанимателей и собственников коммунальной квартиры	Согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется в случае передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире		
11.	Договор поднайма жилого помещения	Договор поднайма жилого помещения, подписанный заявителем и членами его семьи, с одной стороны, а также поднанимателем и гражданами, вселяющимися в жилое помещение по данному договору, с другой стороны	1 Предъявляется оригинал	Обязательный документ		
12.	Документ, подтверждающий отсутствие задолженности	Справка о состоянии расчетов за жилищно-коммунальные услуги	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ.		

	за предоставление коммунальных услуг					
3. Выдача разрешений на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору						
1.	Заявление	Заявление	1 Оригинал	Обязательный документ	Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи. Согласие временно отсутствующих совершеннолетних членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи.	Приложение № 3 к технологической схеме
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя: 1) Паспорт гражданина Российской Федерации 2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3) Паспорт гражданина СССР образца 1974 года 4) Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия: страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства внутренней стороны документа страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта страниц, содержащих сведения о военнослужащем	Обязательный документ.	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце	

					<p>паспорта);</p> <p>вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу</p>	
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия: страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о	Обязательный документ.	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть	

		<p>1) Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>3) Паспорт гражданина СССР образца 1974 года</p> <p>4) Вид на жительство (для лиц без гражданства);</p> <p>5) Паспорт иностранного гражданина</p> <p>6) Разрешение на временное проживание</p> <p>7) Удостоверение личности военнослужащего (для</p>	<p>регистрации по месту жительства</p> <p>внутренней стороны документа</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца</p> <p>разворота бланка документа</p> <p>страниц, содержащих сведения о военнослужащем</p>		<p>действительным на дату обращения за услугой.</p> <p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.</p> <p>3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p>
--	--	--	---	--	--

		лиц, которые проходят военную службу)			<p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных</p>
--	--	---------------------------------------	--	--	--

					<p>органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу</p>	
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Нотариально удостоверенная доверенность	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.	
5.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.		
6.	Правоустанавливающие документы на жилое помещение	Договор социального найма жилого помещения	1 Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке. изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию.		

7.	Документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания) и о характеристике занимаемого заявителем жилого помещения	Справка о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания) и о характеристике занимаемого заявителем жилого помещения	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Обязательный документ	Должна быть датирована месяцем подачи заявления. Оформляется по форме № 9	
8.	Документы, удостоверяющие личность граждан, вселяемых в жилое помещение по договору	Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (для детей, не достигших 14-летнего возраста)	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства, семейном положении, детях	Обязательный документ		
9.	Согласие проживающих с заявителем членов его семьи	Согласие в письменной форме проживающих с заявителем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов семьи	1 Предъявляется нотариально заверенный оригинал	Необязательный документ. Предоставляется при наличии совместно зарегистрированных с заявителем членов семьи, в том числе гражданами, сохраняющими право на жилое помещение (граждане, которые указаны в договоре социального найма либо ордере, но не проживают в жилом помещении, граждане, находящиеся в местах лишения свободы, граждане, находящиеся в учреждениях социальной		

				защиты населения, граждане, проходящие военную службу) На вселение к родителям их несовершеннолетних детей согласие остальных членов семьи не требуется Предоставляется в случае, если члены семьи заявителя отсутствуют при подаче заявления.		
10.	Согласие органа опеки и попечительства	Согласие органа опеки и попечительства	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется в случае, если в обмениваемом помещении проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные лица, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений		
11.	Документ, подтверждающий отсутствие задолженности за предоставление коммунальных услуг	Справка о состоянии расчетов за жилищно-коммунальные услуги	1 Предъявляется оригинал	Обязательный документ		
12.	Договор об обмене жилыми помещениями	Договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей	1 Предъявляется оригинал	Обязательный документ		

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
1. Выдача разрешений на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц.								
2. Выдача разрешений на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.								
3. Выдача разрешений на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.								

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) 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 не востребуемых заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача разрешений на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц								
1.	Разрешение (согласие) на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма граждан в качестве проживающих совместно с заявителем членом	Утверждается правовым актом Администрации. Выдается (направляется) заявителю в конце предоставления услуги.	положительный	На бумажном носителе		- лично в Администрации		30 календарных дней с даты получения результата услуги

	семьи.							
2	Дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения	Внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в части необходимости указания нового члена семьи нанимателя.	положительный	На бумажном носителе		- лично в Администрации		30 календарных дней с даты получения результата услуги
3.	Уведомление об отказе в выдаче разрешения на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма граждан в качестве проживающих совместно с заявителем членов семьи.	Оформляется на бланке Администрации. Выдается (направляется) заявителю в конце предоставления услуги с указанием всех оснований принятия такого решения.	отрицательный	На бумажном носителе		- лично в Администрации - лично в МФЦ - по почте		30 календарных дней с даты получения результата услуги
2. Выдача разрешений на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма								
1.	Разрешение (согласие) на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма	Утверждается правовым актом Администрации. Выдается (направляется) заявителю в конце предоставления услуги.	положительный	На бумажном носителе		- лично в Администрации - лично в МФЦ - по почте		30 календарных дней с даты получения результата услуги
2.	Уведомление об отказе в передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма	Оформляется на бланке Администрации. Выдается (направляется) заявителю в конце предоставления услуги с указанием всех оснований принятия такого решения.	отрицательный	На бумажном носителе		- лично в Администрации - лично в МФЦ - по почте		30 календарных дней с даты получения результата услуги
3. Выдача разрешений на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма								
1.	Разрешение (согласие) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма	Утверждается правовым актом Администрации. Выдается (направляется) заявителю в конце предоставления услуги.	положительный	На бумажном носителе		- лично в Администрации - лично в МФЦ - по почте		30 календарных дней с даты получения результата услуги

2.	Уведомление об отказе в выдаче разрешения (согласия) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма	Оформляется на бланке Администрации. Выдается (направляется) заявителю в конце предоставления услуги с указанием всех оснований принятия такого решения.	отрицательный	На бумажном носителе		- лично в Администрации - лично в МФЦ - по почте		30 календарных дней с даты получения результата услуги
----	---	--	---------------	----------------------	--	--	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. Выдача разрешений на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц. 2. Выдача разрешений на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма. 3. Выдача разрешений на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.</p>						
1.	Приём заявления	Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ)	15 мин.	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ	нет	Расписка в приеме документов

	ра ц ия за п ро са За яв ит ел я в М Ф Ц;					
2.	П ер ед ач а за яв ле н ия и до ку м ен то в из М Ф Ц в А д м и н ис	Документы передаются на бумажном носителе	На следующий рабочий день после приема документов	Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию	Организация курьерской службы МФЦ	Реестр передачи дел Опись документов

	трацию					
3.	Получение МФЦ подготовки в Административной службе	При соответствующем волеизъявлении заявителя	На следующий рабочий день после подготовки результата услуги	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов в МФЦ	Организация курьерской службы МФЦ	Реестр передачи дел
4.	Выдача	При соответствующем волеизъявлении заявителя	В день обращения заявителя	Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ	нет	Расписка в выдаче документов

	зу ль та та ус лу ги в М Ф Ц					
Прием/ выдача документов в Администрации						
1	П р и е м и ре ги ст ра ц ия за п ро са За яв ит ел я в А д м и н ис т ра ц и и	Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов.	15 мин.	Организационный отдел Администрации Сортавальского городского поселения.		
2	П	Основания для начала административной	30 календарных дней, при	Специалист МУ		

	ро ве рк а п ре дс та вл ен н ы х за яв ит ел е м до ку м ен то в и п од го то вк а ре ш ен ия о пе ре во де п о м	процедуры-получение на рассмотрение Исполнителем зарегистрированного заявления с пакетом документов	проведении доп. запросов продлевается еще на 20 дней.	«Городское хозяйство»	
--	---	---	---	-----------------------	--

	е щ ен ия и л и об от ка зе в пе ре во де п о м е щ ен ия					
3	П ол уч ен ие п од го го то вл ен н ог о ре зу ль та та ус лу	Основания для начала административной процедуры- поступление двух экземпляров подписанного уведомления о разрешении на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.	В день обращения заявителя	Специалист МУ «Городское хозяйство»		

	ги				
--	----	--	--	--	--

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 «подуслуги»	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 сведений 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	7
<p>1. Выдача разрешений на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц; 2. Выдача разрешений на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма; 3. Выдача разрешений на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.</p>						

В администрацию МО «Сортавальское городское поселение»

от _____

(ФИО полностью)

проживающего(ей) по адресу:

Республика Карелия _____

(адрес места жительства/регистрации)

Паспорт: серия _____ номер _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающий(ая) в муниципальном жилом помещении по адресу: _____,

прошу дать разрешение на регистрацию гражданина _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

прибывшего из _____

Регистрация: постоянная
 временная на период _____ месяцев

Цель регистрации _____.

Характеристика муниципального жилого помещения, предоставляемого в поднаем (наем):

Количество комнат	Вид благоустройства	Наличие коммунальных услуг
<input type="checkbox"/> одна	<input type="checkbox"/> неблагоустроенное	<input type="checkbox"/> электроснабжение
<input type="checkbox"/> две	<input type="checkbox"/> полублагоустроенное	<input type="checkbox"/> холодное водоснабжение
<input type="checkbox"/> три	<input type="checkbox"/> благоустроенное	<input type="checkbox"/> горячее водоснабжение
<input type="checkbox"/> четыре		<input type="checkbox"/> водоотведение (канализация)
		<input type="checkbox"/> клозет
Общая площадь _____ кв. метров		<input type="checkbox"/> теплоснабжение (отопление)
Жилая площадь _____ кв. метров		<input type="checkbox"/> отопление (печное)

В указанном жилом помещении зарегистрированы и проживают _____ человек.

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаем и против сдачи в поднаем/наем жилого помещения не возражаем:

п/п	Ф.И.О.	Степень родства	подпись
1			

2			
3			
4			
5			

К заявлению прилагаю документы:

- Копии паспортов граждан, зарегистрированных в жилом помещении; для несовершеннолетних – копия свидетельств о рождении;
- Копия паспорта гражданина, который вселяется (все страницы);
- Справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении (ОАО «ЕИРЦ РК» г. Сортавала ул. Вяйнемяйнена, 6, 1-й эт.);
- Справка об отсутствии задолженности по тех. обслуживанию жилья и коммунальным услугам (ОАО «ЕИРЦ РК» г.Сортавала ул. Вяйнемяйнена, 6, 1-й эт.);
- Копия договора социального найма жилого помещения;

В жилом помещении не проживают, а также не вселяются граждане, страдающие одной из тяжелых форм хронический заболеваний, при которых проживание в одной квартире невозможно.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Настоящим даю согласие Администрации _____ на обработку,
 (наименование муниципального образования)

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует _____
 (в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем))

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи заявителя:

«__» _____ 20__ г.

_____ Подпись заявителя

_____ расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

_____ Подпись

_____ расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

_____ Подпись

_____ расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

_____ Подпись

_____ расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

_____ Подпись специалиста,
 принявшего заявление

_____ расшифровка подписи

ЗАЯВЛЕНИЕ
об обмене жилой площади (заполняется ответственным нанимателем)

Я, наниматель

_____ (Ф.И.О.)

квартиры в г. Сортавала по ул. _____

дом _____ кв. _____, желаю произвести обмен квартиры, находящейся на _____ этаже

_____ -этажного дома (кирпичного, панельного, деревянного - нужное подчеркнуть).

Квартира состоит из _____ жил. ком., жил. пл. _____ кв. м, общ. пл. _____ кв.м, комнаты изолированные, смежные (нужное подчеркнуть).

Благоустройство квартиры: имеется газ, электроплита, вода, лифт, мусоропровод, отопление (центральное, местное, печь), без коммунальных услуг, ванна, санузел совместный/ отдельный, балкон, лоджия (нужное подчеркнуть).

В квартире на общей кухне ещё _____ комнат(ы). Проживает в них _____ семей _____ чел. Проживаю с « _____ » _____ г. на

основании _____

от « _____ » _____ г., выданного

_____ на _____ человек. Телефон для связи _____

В квартире с правом на жилплощадь проживают и зарегистрированы (включая нанимателя):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Год рождения	Родственные отношения	С какого года проживает
			ответственный наниматель	

Из проживающих в семье состоит ли кто на учете в диспансерах: психоневрологическом или туберкулезном: _____

В квартире временно не живут, но сохраняют право на жилую площадь (в армии, на учебе, на лечении, и т.д.):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Год рождения	Родственные отношения	Причина временного отсутствия

Прошу разрешить обмен занимаемой мною жилой площади на квартиру:

город _____ ул. _____ дом _____

_____ корп. _____ кв. _____

состоящая из _____ комнат, общая площадь _____ кв.м., жилая площадь _____ кв.м.,
ответственный наниматель _____

Прошу оформить договор об обмене жилыми помещениями. Причина обмена:

Эта жилая площадь нами осмотрена, и никаких претензий к жилищным органам, а также к гражданину (ке)

иметь не будем.

Подписи ответственных нанимателей и совершеннолетних членов семьи:

- | | |
|--|-------|
| 1. _____
(фамилия, имя, отчество полностью) | _____ |
| 2. _____
(фамилия, имя, отчество полностью) | _____ |
| 3. _____
(фамилия, имя, отчество полностью) | _____ |
| 4. _____
(фамилия, имя, отчество полностью) | _____ |
| 5. _____
(фамилия, имя, отчество полностью) | _____ |

Настоящим даю согласие Администрации _____ на обработку,
(наименование муниципального образования)

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует _____
(в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента получения результата муниципальной услуги, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем))

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи заявителя:

- | | | |
|---------------------------|--|----------------------------|
| « ____ » _____ 20 ____ г. | _____ | _____ |
| | <i>Подпись заявителя</i> | <i>расшифровка подписи</i> |
| « ____ » _____ 20 ____ г. | _____ | _____ |
| | <i>Подпись</i> | <i>расшифровка подписи</i> |
| « ____ » _____ 20 ____ г. | _____ | _____ |
| | <i>Подпись</i> | <i>расшифровка подписи</i> |
| « ____ » _____ 20 ____ г. | _____ | _____ |
| | <i>Подпись</i> | <i>расшифровка подписи</i> |
| « ____ » _____ 20 ____ г. | _____ | _____ |
| | <i>Подпись специалиста,
принявшего заявление</i> | <i>расшифровка подписи</i> |