АДМИНИСТРАЦИЯ ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2026 № 668

г. Оха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Охинского муниципального округа от 10.02.2026 № 77 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 32 Устава Охинского муниципального округа Сахалинской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 28.11.2024 № 1169 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение граждан в качестве

членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Сахалинский нефтяник» sakh-neftyanik.ru и разместить на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа.

И.о. главы Охинского муниципального округа И.А. Шальнёв

Утвержден
постановлением администрации
Охинского муниципального
округа от 13.10.2026 № 668

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ В ЗАНИМАЕМОЕ ИМ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма».

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Охинского муниципального округа, являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений по договорам социального найма, изъявившие желание вселить граждан в качестве членов своей семьи (за исключением супруга, своих детей и родителей, выдача разрешения на вселение которых не требуется) в данное муниципальное жилое помещение (далее – заявители).

3. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее – представители заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, ЕПГУ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

5. Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация Охинского муниципального округа Сахалинской области Российской Федерации через Департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа Сахалинской области Российской Федерации (далее – уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) разрешение на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма;

2) решение об отказе на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма с указанием оснований для отказа в соответствии с таблицей № 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Уведомление об отказе на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган;
- в личном кабинете РПГУ;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, исчисляемый с даты регистрации заявления, составляет 15 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги не зависимо от способа его подачи осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

14. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче в электронной форме с использованием РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных

объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru, а также на РПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru, а также на РПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

18. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;
- РПГУ;
- ЕСИА;
- СМЭВ.

19. Возможность предоставления муниципальной услуги несовершеннолетнему отсутствует.

20. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ и предусматривающего оказание данной услуги.

22. Решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ принимается МФЦ.

23. Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, возможны в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

25. Сведения о формах заявлений приведены в таблице № 4 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Формы заявлений приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

26. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 5 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) и зарегистрированных совместно с ним в жилом помещении граждан старше 14 лет (представителей зарегистрированных совместно с ним

в жилом помещении граждан старше 14 лет), - в случае подачи заявления во время приема заявителя (представителя) в уполномоченном органе или МФЦ;

- непредъявление документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае подачи представителем заявления во время приема представителя в уполномоченном органе или МФЦ (за исключением опекунов (попечителей) заявителя; лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности).

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

29. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги не относится к полномочиям уполномоченного органа;

2) несоответствие лица, подавшего заявление, требованиям, установленным к заявителю (представителю) в пункте 2 настоящего административного регламента (круг заявителей);

3) невыполнение требований к предоставлению документов и (или) информации, установленных таблицей № 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту;

4) после вселения в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя, общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы, установленной на территории Охинского муниципального округа.

30. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

31. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

а) профилирование заявителя;

б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) предоставление результата муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

32. Способы определения категории (признаков) заявителя:
- при личном приеме в уполномоченном органе;
- посредством РПГУ;
- при обращении заявителя через МФЦ.

33. Определение категории (признаков) заявителя осуществляется в местах проведения профилирования путем анкетирования по вопросам, направленным на определение категории (признаков) заявителя, приведенным в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приводятся в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Состав заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя определен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи заявления, документов и (или) информации приведены в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

35. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителем (представителем заявителя) являются:

а) при личном обращении в уполномоченный орган - предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;

б) при обращении посредством РПГУ - установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в ЕСИА;

в) при обращении заявителя через МФЦ - предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность.

36. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

37. Прием уполномоченным органом или МФЦ заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем по месту жительства.

38. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной

услуги осуществляется в день поступления заявления в уполномоченном органе.

Межведомственное информационное взаимодействие

39. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ):

1) Министерство внутренних дел РФ: передача паспортного досье по установочным данным;

2) Министерство внутренних дел РФ: предоставление регистрационного досье о регистрации граждан РФ (полное);

3) Министерство внутренних дел РФ: сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу;

4) Федеральная налоговая служба РФ: предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении;

5) Федеральная налоговая служба РФ: предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства;

6) Федеральная налоговая служба РФ: предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака;

7) Федеральная налоговая служба РФ: предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени;

8) Федеральная налоговая служба РФ: предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака.

40. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного запроса без использования СМЭВ:

1) Департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа: документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма, являющимся постоянным местом жительства заявителя и членов его семьи;

2) Органы опеки и попечительства - решение о назначении опекуна (попечителя).

Срок направления информационного запроса составляет 1 рабочий день с момента регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении

муниципальной услуги.

Срок получения ответа на информационный запрос не может превышать 5 рабочих дней.

Перечень органов (организаций), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии приведен в таблице № 6 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

42. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) осуществляется в срок не превышающий 12 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Предоставление результата муниципальной услуги

43. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган;
- в форме электронного документа в личном кабинете при подаче заявления посредством РПГУ;
- в форме документа на бумажном носителе через МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ).

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 календарных дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

44. Предоставление в МФЦ результата муниципальной услуги осуществляется по месту жительства заявителя.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется следующими способами:

а) в личном кабинете РПГУ;

б) при личном обращении.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вселение граждан
в качестве членов семьи нанимателя
в занимаемое им жилое помещение
по договору социального найма»

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1.1. Перечень условных сокращений:

1) Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма»;

2) ЕПГУ - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) РПГУ – Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;

4) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

5) СМЭВ - Единая система межведомственного электронного взаимодействия;

6) РСМЭВ - региональная система межведомственного электронного взаимодействия;

7) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2. Перечень условных обозначений:

а) способы обращения:

УО - документы подаются в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги;

МФЦ – документы подаются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

РПГУ - документы подаются через РПГУ;

б) требования к документу:

О - представляется оригинал документа;

О (э) - представляется оригинал документа в электронной форме;

К (з) – предъявляется копия документа, заверенная в установленном

законодательством Российской Федерации порядке;

Д(1) - документы представляются в одном экземпляре.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ пп	Наименования отдельных признаков заявителей	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1.	Гражданин, обратившийся с заявлением о выдаче разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма	А
2.	Представитель гражданина, обратившегося с заявлением о выдаче разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма, действующий на основании доверенности	Б
3.	Законный представитель гражданина, обратившегося с заявлением о выдаче разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма	В

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№ пп	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с				

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А - В	Заявление на выдачу разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма	О- УО; Д(1) О (э)- РПГУ; Д(1) О-МФЦ; Д(1)	
2.	А - В	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) и зарегистрированных совместно с ним в жилом помещении граждан старше 14 лет
3.	Б	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации порядке	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- РПГУ, Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	

4.	А - В	Письменные согласия всех зарегистрированных в жилом помещении граждан старше 14 лет (в том числе временно отсутствующих) на вселение гражданина в качестве члена семьи	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- РПГУ, Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	в случае невозможности личного обращения указанных граждан одновременно с заявителем, представляются нотариально заверенные согласия
5.	А - В	Документ(ы) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении)), выданный(ые) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык	О или К (з) – УО; Д(1) О (э)- РПГУ, Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1)	в случае регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации
2. Перечень сведений, получаемых посредством межведомственного взаимодействия, и соответствующие им документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно				

6.	А - В	Сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1) О (э)- РПГУ, Д(1)	
7.	А - В	Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1) О (э)- РПГУ, Д(1)	
8.	А - В	Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1) О (э)- РПГУ, Д(1)	
9.	А - В	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка (детей)	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1) О (э)- РПГУ, Д(1)	
10.	А - В	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (об установлении отцовства)	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1) О (э)- РПГУ, Д(1)	
11.	А - В	Сведения о государственной регистрации актов	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) –	

		гражданского состояния (о заключении брака)	МФЦ; Д(1) О (э)- РПГУ, Д(1)	
12.	А - В	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о перемене имени)	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1) О (э)- РПГУ, Д(1)	
13.	А - В	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о расторжении брака)	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1) О (э)- РПГУ, Д(1)	
14.	А - В	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма, являющимся постоянным местом жительства заявителя и членов его семьи	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1) О (э)- РПГУ, Д(1)	
15.	В	Решение о назначении опекуна (попечителя)	О или К (з) – УО; Д(1) О или К (з) – МФЦ; Д(1) О (э)- РПГУ, Д(1)	

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 3

№ пп	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Непредъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) и зарегистрированных совместно с ним в жилом помещении граждан старше 14 лет (представителей зарегистрированных совместно с ним в жилом помещении граждан старше 14 лет)	А - В
2.	Непредъявление документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя	Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги не относится к полномочиям уполномоченного органа	А - В
2.	Несоответствие лица, подавшего заявление, требованиям, установленным к заявителю (представителю) в пункте 2 настоящего административного регламента (круг заявителей)	А - В
3.	Невыполнение требований к предоставлению документов и (или) информации, установленных таблицей № 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту	А - В
4.	После вселения в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя, общая площадь соответствующего жилого помещения на одного	А - В

	члена семьи составит менее учетной нормы, установленной на территории Охинского муниципального округа	

V. Формы заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 4

№ пп	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Форма заявления	Способ предоставления
1.	А - В	форма № 1 (заявление)	УО; РПГУ; МФЦ
2.	А - В	форма № 2 (согласие)	УО; РПГУ; МФЦ

VI. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 5

№ пп	Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Заявление и документы подаются лично в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги
2.	Заявление и документы подаются через РПГУ
3.	Заявление и документы подаются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

VII. Перечень органов (организаций), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии

Таблица № 6

№ пп	Идентификаторы категори	Способы направления	Наименование органов (организаций),	Наименование используемого информационного запроса	Вид сведений

	й (признаков) заявителей, в отношении которых осуществляется межведомственное информационное взаимодействие	информационных запросов	предоставляющих, необходимые для предоставлении муниципальной услуги, документы		
1.	А - В	СМЭВ	Министерство внутренних дел РФ	Предоставление регистрационного досье о регистрации граждан РФ (полное)	Документ о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении
2.	А - В	СМЭВ	Министерство внутренних дел РФ	Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу	Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу
3.	А - В	СМЭВ	Министерство внутренних	Передача паспортного досье по	Сведения о паспортах гражданина

			дел РФ	установочным данным	Российской Федерации
4.	А - В	СМЭВ	Федеральная налоговая служба РФ	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка (детей)
5.	А - В	СМЭВ	Федеральная налоговая служба РФ	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (об установлении отцовства)
6.	А - В	СМЭВ	Федеральная налоговая служба РФ	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о заключении брака)
7.	А - В	СМЭВ	Федеральная налоговая служба РФ	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о перемене имени)
8.	А - В	СМЭВ	Федеральная налоговая служба РФ	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о расторжении брака)
9.	А - В	электронно	Департамент	Документы, подтверждающ	Документы, подтверждающи

			архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа	ие право пользования жилым помещением на условиях социального найма, являющимся постоянным местом жительства заявителя и членов его семьи	е право пользования жилым помещением на условиях социального найма, являющимся постоянным местом жительства заявителя и членов его семьи
10.	В	электронно	Органы опеки и попечительства	Решение о назначении опекуна (попечителя)	Решение о назначении опекуна (попечителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вселение граждан
в качестве членов семьи нанимателя
в занимаемое им жилое помещение
по договору социального найма»

ФОРМА № 1

_____
(кому)
от _____
(ФИО полностью)
документ, удостоверяющий личность
_____)____
(вид, серия и номер документа)
_____
(кем и когда выдан документ)
проживающего (ей) по адресу _____
_____
(адрес регистрации, проживания)
телефон _____
в лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя заявителя)
_____
(вид, серия и номер документа)
_____
(кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи
нанимателя в занимаемое им жилое помещение
по договору социального найма

Прошу выдать разрешение на вселение в качестве члена (ов) семьи в занимаемое мной жилое помещение по договору социального найма от _____ № _____, расположенное по адресу: _____ гражданину (гражданам), согласно прилагаемым сведениям.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи.

Член (ы) семьи:

№	ФИО	Степень родства	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении (наименование, серия и номер, дата выдачи, кем выдан)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

"_____" _____ 20_____ года _____ _____
(фамилия и инициалы) (подпись)

ФОРМА № 2

_____
(кому)
от _____
(ФИО полностью)
документ, удостоверяющий личность
_____)____
(вид, серия и номер документа)
_____
(кем и когда выдан документ)
проживающего (ей) по адресу _____
_____
(адрес регистрации, проживания)
телефон _____
в лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя заявителя)
_____
(вид, серия и номер документа)
_____
(кем и когда выдан документ)

СОГЛАСИЕ
на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма

Даю свое согласие на вселение в качестве члена (ов) семьи в жилое помещение, расположенное по адресу:

_____

гражданина (граждан), согласно прилагаемым сведениям.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

"_____" _____ 20_____ года _____ _____
(фамилия и инициалы) (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вселение граждан
в качестве членов семьи нанимателя
в занимаемое им жилое помещение
по договору социального найма»

ДЕПАРТАМЕНТ
АРХИТЕКТУРЫ, ЗЕМЕЛЬНЫХ И
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д.13
Тел./Факс: 8(42437) 3 21 72
E-mail: admokha@daziio65.ru

Адрес
ФИО

_____

_____ № _____
на № _____ от _____

Уведомление

Уважаемый(-ая) _____!

Ваше заявление в департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа о выдаче разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма рассмотрено в соответствии с административным регламентом «Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма».

В соответствии с пунктом _____ административного регламента, принято решение об отказе в выдаче разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма.

Причина отказа:

_____.

Директор департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа

ФИО