**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Невьянского городского округа |
|  | Номер услуги в федеральномреестре |  |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории Невьянского городского округа |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда на вселение нового члена семьи (временных жильцов) |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества пре-доставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
| Официальный сайт органа местного самоуправления |
| Анкетирование |
| другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда на вселение нового члена семьи (временных жильцов)** |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | Не позднее 30 календарных дней со дня представления документов в рабочую группу КУМИ.В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ. |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | -  |
|  | Основания отказа в приеме документов | 1. Представление документов в неприемный день.2. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.3. Представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).4. Предоставление неполного пакета документов.5. При неисполнении следующих требований к документам:- текст документов должен быть написан разборчиво;- отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;- документы не должны быть исполнены карандашом;- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание. |
|  | Основания отказа в предоставлении «подус-луги» | 1. не представлены документы, предусмотренные [пунктами 18](#Par121), [19](#Par129) настоящего Регламента (в условиях отсутствия электронного сервиса);2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилого фонда Невьянского городского округа. |
|  | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
|  | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | - |
|  | *Плата за предоставление «подуслуги»* |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «подуслуги» | МФЦ/Орган местного самоуправления/ЕПГУ/ПГУ СО |
|  | Способ получения результата «подуслуги» | МФЦ/Орган местного самоуправления/ЕПГУ/ПГУ СО |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда на вселение нового члена семьи (временных жильцов)** |
|  | Категории лиц, имеющих правона получение «подуслуги» | Получателями муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Паспорт |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Подлинник |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | есть |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.  |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачизаявления от имени заявителя | Доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная и (или) нотариально заверенная) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда на вселение нового члена семьи (временных жильцов)** |
| **1.** | **Категория документа** | **Обращение** |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Заявление |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 формирование в дело |
| 1.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно |
| 1.4 | Установленные требования к документу | В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) (полностью), место проживания вселяемого гражданина; 2) адрес жилого помещения, куда планирует прописаться заявитель:3) согласие всех совершеннолетних граждан, зарегистрированных в данном жилом помещение на вселение заявителя;4) степень родства заявителя;5) дата заполнения заявления;6) подпись заявителя. |
| 1.5 | Форма (шаблон) документа | -  |
| 1.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **2.** | **Категория документа** | **Паспорта или иные документы, удостоверяющих личность гражданина, претендующего на вселение** |
| 2.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | 1) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, подающего заявление;2) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление3) письменные согласия всех совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о возможности вселения другого гражданина в качестве члена семьи4) справки, заверенные подписью должностного лица, подтверждающие место жительства и (или) содержащие сведения о совместно проживающих с ним лицах5) справки СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» - филиал «Невьянское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о наличии помещений на территории Невьянского городского округа праве собственности6) Заявление-согласие на обработку персональных данных, заполняется всеми совершеннолетними |
| 2.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1Сверка с оригиналом, формирование дела |
| 2.3 | Условие предоставления документа | Оригиналы предоставляются обязательно. |
| 2.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **3.** | **Категория документа** | **Документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, претендующего на вселение** |
| 3.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | - свидетельство о рождении детей; - свидетельство о заключении брака;- свидетельство о расторжении брака; - судебные решения о признании членов семьи и др. |
| 3.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1Сверка с оригиналом, формирование дела |
| 3.3 | Условие предоставления документа | Оригиналы предоставляются обязательно.Предоставляются при наличии родственных отношений |
| 3.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 3.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **4.** | **Категория документа** | **Письменные согласия всех совершеннолетних членов семьи о согласии на вселения другого гражданина в качестве члена семьи**  |
| 4.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Письменные согласия всех совершеннолетних членов семьи о согласии на вселения другого гражданина в качестве члена семьи  |
| 4.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0Формирование дела |
| 4.3 | Условие предоставления документа | При вселении к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя. |
| 4.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 4.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **5.** | **Категория документа** | **Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах** |
| 5.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах |
| 5.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0Формирование дела |
| 5.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется гражданами, зарегистрированными в индивидуальных жилых домах и датируется не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления и  |
| 5.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 5.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **6.** | **Категория документа** | **Справка филиала СОГУП «Областной центр недвижимости» «Невьянское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»** |
| 6.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Справка филиала СОГУП «Областной центр недвижимости» «Невьянское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 02.08.1999 г.  |
| 6.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0Формирование дела |
| 6.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется на вселяемого гражданина, при условии рождения до 02.08.199 г.  |
| 6.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 6.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 6.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **7.** | **Категория документа** | **Заявление-согласие** **на обработку персональных данных, заполняется всеми совершеннолетними** |
| 7.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Заявление-согласие на обработку персональных данных, заполняется всеми совершеннолетними |
| 7.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0Прикладывается к пакету документов |
| 7.3 | Условие предоставления документа | Оригинал, предоставляется обязательно |
| 7.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 7.5 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1 |
| 7.6 | Образец документа/заполнения документа | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда на вселение нового члена семьи (временных жильцов)** |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | нет |
| 2. | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Справка, заверенная подписью должностного лица, о совместно проживающих с ним лицах** |
| 2.1. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Справка, заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительство заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах |
| 2.2. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Рабочая группа КУМИ, МФЦ |
| 2.3. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | МАУ «УХ НГО» |
| 2.4. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
| 2.5. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | в течение 5 рабочих дней  |
| 2.6. | Формы(шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| **3.**  | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Договор найма специализированного жилого помещения**  |
| 3.1. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Договор найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда, в котором проживает заявитель и члены его семьи  |
| 3.2. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Рабочая группа КУМИ, МФЦ |
| 3.3. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | МАУ «УХ НГО» |
| 3.4. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
| 3.5. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | в течение 5 рабочих дней  |
| 3.6. | Формы(шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда на вселение нового члена семьи (временных жильцов)** |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом«подуслуги»** | **Дополнительное соглашение к договору найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда** |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом«подуслуги» | Определенной формы  |
| 1.2 | Характеристика результата«подуслуги»(положительный/отрицательный) | положительный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом«подуслуги» | - |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом«подуслуги» | - |
| 1.5 | Способы получения результата «подуслуги» | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;2. Посредством почтового отправления;3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
| 1.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 1.6.1 | в органе | 5 лет |
| 1.6.2 | в МФЦ | 3 месяца  |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на вселение в жилое помещение, занимаемое по договору социального найма** |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Данный отказ оформляется в письменной форме за подписью Главы. |
|  | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | отрицательный |
|  | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
|  | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
|  | Способы получения результата «подуслуги» | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ;2. Посредством почтового отправления;3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 8.1. | в органе | 5 лет |
| 8.2. | в МФЦ | 3 мес |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда на вселение нового члена семьи (временных жильцов)** |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | **Прием заявлений и документов от граждан по оформлению разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилого фонда Невьянского городского округа** |
| 1.1 | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Прием заявлений от граждан об оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилого фонда Невьянского городского округа, с приложением соответствующих документов осуществляется специалистами рабочей группой КУМИ в дни и часы, указанные в [пункте 4](#Par55) настоящего Регламента.Прием заявлений от граждан об оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилого фонда Невьянского городского округа, с приложением соответствующих документов осуществляется специалистами МФЦ в установленные дни и часы. Информацию о графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ - http://www.mfc66.ru/.Специалисты рабочей группы КУМИ и МФЦ проверяют полноту и правильность оформления представленных документов.Заявления в течение трех рабочих дней со дня их подачи регистрируются рабочей группой КУМИ в книге регистрации либо в МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).Документы, принятые в МФЦ, передаются в рабочую группу КУМИ не позднее следующего рабочего дня после регистрации.Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения и подписи специалиста, принявшего заявление. |
| 1.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 3 дня |
| 1.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист рабочей группы КУМИ, в случае подачи заявления через МФЦ прием и регистрацию заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 1.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Телефон;Официальный сайт Администрации МО Электронная почтаИнформационные папки в местах предоставления услугидоступ к информационным и справочно- правовым системамИнформацию заявитель может получить в МФЦ;Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ)можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) |
| 1.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | **Проверка представленных гражданами сведений** |
| 2.1 | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
| 2.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Рабочая группа КУМИ, после получения пакета документов на оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилого фонда Невьянского городского округа, при необходимости, направляет запросы о сведениях, подтверждающих место жительства гражданина, подающего заявление, с указанием данных о совместно проживающих с ним лицах (кроме лиц, проживающих в частном секторе г. Невьянска); о сведениях в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на недвижимое имущество на территории Невьянского городского округа. |
| 2.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в среднем 15 дней |
| 2.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист рабочей группы КУМИ |
| 2.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 2.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | **Принятие решения об оформлении разрешения на вселении членов семьи нанимателя и иных граждан (об отказе в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан)** |
| 3.1 | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о выдаче (об отказе в выдачи) разрешения на вселение в жилое помещение муниципального жилого фонда, занимаемое по договору найма специализированного жилищного фонда |
| 3.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Подготавливается постановление администрации Невтьянского городского округа о внесении изменений в постановление о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда |
| 3.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 дня |
| 3.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист рабочей группы КУМИ |
| 3.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 3.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **4** | **Наименование административной процедуры** | **Уведомление гражданина о принятом решении** |
| 4.1 | Наименование процедуры процесса | Уведомление гражданина о принятом решении |
| 4.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Рабочая группа КУМИ не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об оформлении разрешения (либо об отказе в оформлении разрешения) на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда Невьянского городского округа выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, документ, подтверждающий принятие такого решения.В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подавалось посредством МФЦ решения об оформлении разрешения (либо об отказе в оформлении разрешения) на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения специализированного жилищного фонда Невьянского городского округа выдает или направляет гражданину специалистами МФЦ. |
| 4.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 3 дня с даты принятия решения |
| 4.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист рабочей группы КУМИ  |
| 4.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 4.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **5.** | **Наименование административной процедуры** | **Оформление дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда** |
| 5.1 | Наименование процедуры процесса | Заключение с нанимателем жилого помещения дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилищного фонда |
| 5.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Оформление дополнительного соглашения к договору специализированного найма жилого помещения о включении членов семьи и иных граждан в договор (отказ в оформлении разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилого фонда Невьянского городского округа) является решением по существу заявления.Рабочая группа КУМИ подготавливает постановление о заключении дополнительного соглашения к договору специализированного найма жилого помещения о включении членов семьи и иных граждан в договор и направляет его, в соответствии с утвержденным муниципальным заданием, в муниципальное бюджетное учреждение "Управление хозяйством Невьянского городского округа" для заключения дополнительного соглашения.МБУ "УХ НГО" в течение 30 дней заключает и выдает дополнительное соглашение к договору найма специализированного жилого помещения заявителю. |
| 5.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 10 дней |
| 5.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист МБУ «УХ НГО»  |
| 5.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 5.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации МО, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, ПГУ СО |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | 1.Официальный сайтМФЦ:  |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | нет |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении«подуслуги» и иных документов,необходимых для предоставления «подуслуги» | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" |
|  | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | 1. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессеполучения «подуслуги» | 1.Официальный сайт Администрации МО 2. Официальный сайт МФЦ |

 **Приложение № 1**

**ФОРМА**

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) даю согласие на обработку персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с оказания услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда на вселение нового члена семьи (временных жильцов)».

Я бессрочно согласен (а) на обработку персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи.

Мое согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

**Приложение № 2**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение граждан об оформлении │

 │ разрешения на вселение членов семьи │

 │нанимателя и иных граждан в муниципальные│

 │ жилые помещения специализированного │

 │ жилого фонда │

 │ Невьянского городского округа │

 └────────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Регистрация заявлений в журнале │

 │ учета заявлений │

 └────────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов на предмет │

 │ наличия оснований для вселения членов │

 │ семьи нанимателя и иных граждан │

 │ в муниципальные жилые помещения │

 │ специализированного жилого фонда │

 │ Невьянского городского округа │

 └─────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Непредоставление или │ │Предоставление полного│

│ предоставление │ │ пакета документов │

│ неполного пакета │ └┬─────────┬───────────┘

│ документов │ │ │

└──────────┬───────────┘ │ \/

 │ ┌───────────────┐ │ ┌───────────────┐

 │ │Представленные │ │ │ Нет оснований │

 ├───────┤ документы │<─────────┘ │ для отказа │

 │ │не подтверждают│ └──────┬────────┘

 │ │ право │ \/

 │ │ на вселение │ ┌──────────────────────┐

 │ │ членов семьи │ │ Принятие решения │

 │ │ нанимателя и │ │ об оформлении │

 │ │ иных граждан │ │разрешения на вселение│

 │ └───────────────┘ │ членов семьи и иных │

 \/ │ граждан в жилые │

┌──────────────────────┐ │ помещения │

│ Отказ │ │ специализированного │

│ в предоставлении │ │ жилищного фонда │

│ услуги │ │ Невьянского │

└──────────┬───────────┘ │ городского округа │

 \/ └──────────┬───────────┘

┌──────────────────────┐ \/

│Направление заявителю │ ┌──────────────────────┐

│ решения об отказе │ │ Оформление │

└──────────────────────┘ │ дополнительного │

 │соглашения на вселение│

 │ членов семьи │

 │ нанимателя и иных │

 │ граждан к договору │

 │ специализированного │

 │найма жилого помещения│

 └──────────────────────┘