**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 федеральном  реестре |  |
|  | 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) |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | 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 (государственной  пошлины), 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 право  на 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 подачи  заявления 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 заявитель  для 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 заявитель  для получения «подуслуги» | 1) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, подающего заявление;  2) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление  3) письменные согласия всех совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о возможности вселения другого гражданина в качестве члена семьи  4) справки, заверенные подписью должностного лица, подтверждающие место жительства и (или) содержащие сведения о совместно проживающих с ним лицах  5) 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 собственности  6) [Заявление-согласие](consultantplus://offline/ref=9795AFEC82C1EB54093CC6270FFFD7A45E967782600A64882E4637C59A103D62780697049B9EE5CA668673EC0A64E) на обработку персональных данных, заполняется всеми совершеннолетними |
| 2.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Сверка 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 заявитель  для 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 | 1/1  Сверка 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 заявитель  для 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 | 1/0  Формирование 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 заявитель  для 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 | 1/0  Формирование 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 заявитель  для 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 | 1/0  Формирование 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**](consultantplus://offline/ref=9795AFEC82C1EB54093CC6270FFFD7A45E967782600A64882E4637C59A103D62780697049B9EE5CA668673EC0A64E) **на обработку персональных данных, заполняется всеми совершеннолетними** |
| 7.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | [Заявление-согласие](consultantplus://offline/ref=9795AFEC82C1EB54093CC6270FFFD7A45E967782600A64882E4637C59A103D62780697049B9EE5CA668673EC0A64E) на обработку персональных данных, заполняется всеми совершеннолетними |
| 7.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Прикладывается 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 почта  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию 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 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» | 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 процессе  получения «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](consultantplus://offline/ref=C60016E2FE7BFF39A9EB183735F9FCCF47FFA88B8BCB69DC44F35CA85DCEA3F) 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│

└──────────────────────┘