**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 07.02.2017 г. № 251- п**

г. Невьянск

***Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»***

В соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Невьянского городского округа от 07.05.2013 № 1255-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)», протоколом заседания комиссии по повышению качества услуг
от 27.10.2016 № 73 «Порядок разработки и утверждения технологических схем», во исполнение пункта 7.1 раздела III Протокола заседания комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 06.12.2016 № 82

**Постановляю:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительства, архитектуры и управления муниципальным имуществом Шелепова Ф.А.

Врио главы администрации

городского округа Ф.А. Шелепов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждена постановлением администрации Невьянского городского округа от 07.02.2017 г. № 251-п«Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»  |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма 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 | 6600000010000833323 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории Невьянского городского округа |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | [Административный регламент](#Par38) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)», утвержденный постановление администрации Невьянского городского округа от 07.05.2013 № 1255-п |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества пре-доставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ) |
| Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее ПГУ СО) |
| 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 социального найма 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 комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее рабочая группа КУМИ)В случае подачи заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее 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 предоставлять интересы заявителя.4. Предоставление неполного пакета документов.5. При неисполнении следующих требований к документам:5.1) текст документов должен быть написан разборчиво;5.2) 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);5.3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, наличие которых, не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;5.4) документы не должны быть исполнены карандашом;5.5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых, не позволяло бы однозначно истолковать их содержание. |
|  | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | 1) не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные [пунктом 1](#Par123)8 Регламента;2) не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные [пунктом 1](#Par126)9 Регламента (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в соответствии с [пунктом 1](#Par126)9 Регламента);3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на вселение в муниципальные жилые помещения жилого фонда Невьянского городского округа, предоставленные по договорам социального найма;4) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);5) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;6) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;7) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;8) текст электронного обращения не поддается прочтению;9) запрашиваемая информация не связана с деятельностью рабочей группы КУМИ по предоставлению муниципальной услуги;10) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается. |
|  | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
|  | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
|  | *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» | Раздел 6 |

**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 социального найма 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 | Оформляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |

**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 социального найма 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 дела |
| 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 | - |
| **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, претендующего на вселение;2) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, претендующего на вселение.3) письменные согласия всех совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о возможности вселения другого гражданина в качестве члена семьи заявителя в занимаемое заявителем жилое помещение.4) справки, заверенные подписью должностного лица, подтверждающие место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащие сведения о совместно проживающих с ним лицах 5) 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, подающего заявление, 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, подающего заявление, 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** | **Заявление-согласие** **на обработку персональных данных, заполняется всеми совершеннолетними** |
| 6.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Заявление-согласие на обработку персональных данных, заполняется всеми совершеннолетними |
| 6.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0формирование дела |
| 6.3 | Условие предоставления документа | Оригинал, предоставляется обязательно |
| 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 | - |

**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 социального найма 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 | Муниципальное бюджетное учреждение «Управление хозяйством Невьянского городского округа» (далее МБУ «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 социального найма жилого помещения** |
| 3.1. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Договор социального найма на жилое помещение, 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 | МБУ «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 | - |
| **4.** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Выписка из реестра объектов муниципальной собственности Невьянского городского округа на служебное жилое помещение** |
| 4.1. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Выписка из реестра объектов муниципальной собственности Невьянского городского округа на служебное жилое помещение о том, что оно является муниципальной собственностью и числится в казне Невьянского городского округа |
| 4.2. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Рабочая группа КУМИ, МФЦ |
| 4.3. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | КУМИ администрации Невьянского городского округа |
| 4.4. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
| 4.5. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | в течение 5 рабочих дней  |
| 4.6. | Формы(шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.7. | 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 социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)** |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом«подуслуги»** | **Дополнительное соглашение к договору социального найма на жилое помещение** |
| 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 МБУ «УХ НГО» |  |
| 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 социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)** |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | **Прием заявлений и документов от граждан по оформлению разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения жилого фонда Невьянского городского округа, предоставленные на условиях социального найма** |
| 1.1 | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя – при наличии доверенности) в рабочую группу КУМИ или в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 18 Регламента, а также в пункте 19 (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в соответствии с [пунктом 1](#Par126)9 Регламента).Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к заявлениям документов, осуществляется рабочей группы КУМИ в дни, часы и по адресу, которые указаны в пункте 5 Регламента, в МФЦ.При подаче заявлений в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.Рабочая группа КУМИ и МФЦ устанавливают личность и полномочия заявителя, проверяет полноту и правильность оформления представленных документов.При подаче заявления и документов специалисты рабочей группы КУМИ или сотрудники МФЦ осуществляют проверку соответствия копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 23-27 Регламента, рабочая группа КУМИ или МФЦ принимают заявление и приложенные к нему документы.Документы, принятые в МФЦ, передаются в рабочую группу КУМИ не позднее следующего рабочего дня после регистрации.Заявления в течение трех рабочих дней со дня их подачи регистрируются в рабочей группе КУМИ, либо в МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ). |
| 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, принявшая заявление об оформлении разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения жилого фонда Невьянского городского округа, предоставленные по договору социального найма, 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 предоставлении копии договора социального найма на жилое помещение, занимаемое заявителем |
| 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 социального найма |
| 3.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Подготавливается постановление администрации Невьянского городского округа о внесении изменений в постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в постановление о заключении договора социального найма на жилое помещение |
| 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 | После издания постановления администрации Невьянского городского округа заявитель уведомляется о принятом решении. |
| 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 социального найма жилого помещения** |
| 5.1 | Наименование процедуры процесса | Заключение с нанимателем жилого помещения дополнительного соглашения к договору социального найма |
| 5.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Оформление дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения о включении граждан в договор (отказ в оформлении разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения жилого фонда Невьянского городского округа, предоставленные по договору социального найма), является решением по существу заявления. |
| 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» | Официальный сайт МФЦ: <http://www.mfc66.ru/> |
|  | 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. 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 |
|  | 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****к технологической схеме** **предоставления муниципальной услуги****«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»** |

**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 социального найма 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****к технологической схеме** **предоставления муниципальной услуги****«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»** |

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

 │ Обращение граждан об оформлении │

 │ разрешения на вселение граждан │

 │ в муниципальные жилые помещения │

 │ жилого фонда НГО, │

 │ предоставленные по договору на │

 │ условии социального найма │

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

 \/

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

 │ Регистрация заявлений в журнале │

 │ учета заявлений │

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

 \/

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

 │ Рассмотрение документов на предмет │

 │ наличия оснований для вселения граждан │

 │ в муниципальные жилые помещения │

 │ жилого фонда Невьянского городского │

 │ округа, предоставленные на условиях │

 │ социального найма │

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

 \/ \/

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

│ 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│

 │ └───────────────┘ │ граждан в жилые │

 \/ │ помещения │

┌──────────────────────┐ │ жилищного фонда │

│ Отказ │ │ Невьянского │

│ в предоставлении │ │ городского округа │

│ услуги │ │ на условиях │

└──────────┬───────────┘ │ социального найма │

 \/ └──────────┬───────────┘

┌──────────────────────┐ \/

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

│ решения об отказе │ │Оформление дополнительного соглашения │

└──────────────────────┘ │ к договору социального найма жилого │

 │ помещения на вселение граждан │

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