

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 15.02.2017 г. № 295- п**

г. Невьянск

*Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»*

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», постановлением администрации Невьянского городского округа от 19.02.2013 № 435-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде», 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 «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» (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

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

**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 | 6600000010000601162 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде на территории Невьянского городского округа |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | [Административный регламент](#Par38) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде», утвержденный постановление администрации Невьянского городского округа от 19.02.2013 № 435-п |
|  | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения 2. Предоставление жилых помещений по договору найма служебного жилого помещения 3. Предоставление жилых помещений по договору найма маневренного жилищного фонда |
|  | 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»** | **Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения** |
|  | *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 уполномоченный орган |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | - |
|  | Основания отказа в приеме документов | 1. Представление документов в не приемный 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 19](#Par126), [20](#Par149) настоящего Регламента (в условиях отсутствия электронного сервиса);  2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде.  3) отсутствие свободных жилых помещений. |
|  | 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 (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «подуслуги» | МФЦ/Орган местного самоуправления/ЕПГУ/ПГУ СО |
|  | Способ получения результата «подуслуги» | Раздел 6 |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление жилых помещений по договору найма служебного жилого помещения** |
| 1 | *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 уполномоченный орган |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | - |
| 2. | Основания отказа в приеме документов | 1. Представление документов в не приемный 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. |
| 3. | Основания отказа в предоставлении «подус-  луги» | 1) не представлены документы, предусмотренные [пунктами 19](#Par126), [20](#Par149) настоящего Регламента (в условиях отсутствия электронного сервиса);  2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде.  3) отсутствие свободных жилых помещений. |
| 4. | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
| 5. | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
| *6.* | *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 | - |
| 7. | Способ обращения за получением «подуслуги» | МФЦ/Орган местного самоуправления/ЕПГУ/ПГУ СО |
| 8. | Способ получения результата «подуслуги» | Раздел 6 |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление жилых помещений по договору найма маневренного жилищного фонда** |
|  | *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 уполномоченный орган |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | - |
| 2. | Основания отказа в приеме документов | 1. Представление документов в не приемный 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. |
| 3. | Основания отказа в предоставлении «подус-  луги» | 1) не представлены документы, предусмотренные [пунктами 19](#Par126), [20](#Par149) настоящего Регламента (в условиях отсутствия электронного сервиса);  2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде.  3) отсутствие свободных жилых помещений. |
| 4. | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
| 5. | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
| *6.* | *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 | - |
| 7. | Способ обращения за получением «подуслуги» | МФЦ/Орган местного самоуправления/ЕПГУ/ПГУ СО |
| 8. | Способ получения результата «подуслуги» | Раздел 6 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | | **2** | **3** |
| **I.** | | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения** |
|  | | Категории лиц, имеющих право  на получение «подуслуги» | Одинокие престарелые граждане и пожилые супружеские пары, сохранившие полную или частичную степень самообслуживания, нуждающиеся в оказании социально-бытовой помощи после проведения соответствующего обследования, а также иные категории граждан, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=85B0F712219FDE476849F8287BBB5DE2177B358415E6D8F2380E8D2E00p1MAE) от 21.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» независимо от возраста и семейного положения.  Указанные категории граждан должны состоять на учете в администрации Невьянского городского округа для получения жилого помещения социального обслуживания в Доме ветеранов |
|  | | 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 | Оформляется в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=DB92EE48F552397DD1D3F87571362311BEA9290F0591813A88C321A612f4O2D) Российской Федерации |
| **II.** | | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда договора найма служебного жилого помещения** |
| 1. | | Категории лиц, имеющих право  на получение «подуслуги» | 1. Работники органов местного самоуправления, занимающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в соответствии с Единым реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Свердловской области.  2. Работники государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Невьянская Центральная районная больница « (врачи, медсестры).  3. Педагогические работники муниципальных образовательных учреждений Невьянского городского округа.  4. Работники, занимающие должности участковых уполномоченных отдела внутренних дел по Невьянскому городскому округу и городскому округу Верх-Нейвинский.  5. Слесари-сантехники, плотники, обслуживающие жилищный фонд Невьянского городского округа.  6. Работники муниципальных учреждений культуры Невьянского городского округа |
| 2. | | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Паспорт |
| 3. | | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Подлинник |
| 4. | | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | есть |
| 5. | | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством. |
| 6. | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность |
| 7. | Установленные требования к документу, подтверждающему право по дачи заявления от имени заявителя | Оформляется в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=DB92EE48F552397DD1D3F87571362311BEA9290F0591813A88C321A612f4O2D) Российской Федерации |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма маневренного жилищного фонда** |
| 1. | Категории лиц, имеющих право  на получение «подуслуги» | Заявители из числа граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Невьянского городского округа, у которых жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма, расположены в жилых домах, находящихся на капитальном ремонте или реконструкции; утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными; у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством |
| 2. | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Паспорт |
| 3. | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Подлинник |
| 4. | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | есть |
| 5. | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством. |
| 6. | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность |
| 7. | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Оформляется в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=DB92EE48F552397DD1D3F87571362311BEA9290F0591813A88C321A612f4O2D) Российской Федерации |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения** |
| **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, номер телефона;  2) гражданин указывает, что желает встать на учет, для получения жилого помещения в специализированном Доме ветеранов;  3) дата заполнения заявления;  4) подпись заявителя. |
| 1.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| **2.** | **Категория документа** | **Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, подающего заявление** |
| 2.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | 1)оригинал и копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, подающего заявление;  2)оригинал и копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи.  3)справки, заверенной подписью должностного лица, подтверждающей место жительство гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;  4)копию пенсионного удостоверения;  5) копию удостоверения ветерана ВОВ либо труда;  6)копию удостоверения ветерана боевых действий и копию военного билета;  7) справки специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» филиал «Невьянское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о наличии жилых помещений на территории Невьянского городского округа на праве собственности (родившихся до 2 августа 1999 года);  8)ходатайство управления социальной защиты населения, совета ветеранов войн и труда, профсоюзных комитетов предприятий, учреждений, организаций;  9)медицинскую [карту](#Par385) оформляющегося в Дом ветеранов  [10)заявление-согласие](consultantplus://offline/ref=9795AFEC82C1EB54093CC6270FFFD7A45E967782600A64882E4637C59A103D62780697049B9EE5CA668673EC0A64E) на обработку персональных данных |
| 2.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Сверка с оригиналом, формирование дела |
| 2.3 | Условие предоставления документа | Документы предоставляются на всех членов семьи. 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, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи** |
| 3.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | - свидетельство о заключении брака;  - свидетельство о расторжении брака;  - свидетельство о рождении и др.. |
| 3.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Сверка с оригиналом, формирование дела |
| 3.3 | Условие предоставления документа | Оригинал предоставляется обязательно |
| 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** | **Справки, заверенной подписью должностного лица, подтверждающей место жительство гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах** |
| 4.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Справка(и) о регистрации по месту жительства |
| 4.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование дела |
| 4.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется гражданами, проживающими в индивидуальных жилых домах |
| 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** | **Пенсионное удостоверение** |
| 5.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Пенсионное удостоверение |
| 5.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Сверка с оригиналом, формирование дела |
| 5.3 | Условие предоставления документа | При наличии |
| 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** | **Удостоверение ветерана ВОВ либо труда** |
| 6.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Удостоверение ветерана ВОВ либо труда |
| 6.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Сверка с оригиналом, формирование дела |
| 6.3 | Условие предоставления документа | При наличии |
| 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** | **Удостоверение ветерана боевых действий и военный билет** |
| 7.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Удостоверение ветерана боевых действий и военный билет |
| 7.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Сверка с оригиналом, формирование дела |
| 7.3 | Условие предоставления документа | При наличии |
| 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 | - |
| 7.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **8.** | **Категория документа** | **Справки специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» филиал «Невьянское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о наличии жилых помещений на территории Невьянского городского округа на праве собственности** |
| 8.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Справка БТИ |
| 8.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование дела |
| 8.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется гражданами, не состоящими на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий при администрации Невьянского городского округа |
| 8.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 8.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 8.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **9.** | **Категория документа** | **Ходатайство управления социальной защиты населения, совета ветеранов войн и труда, профсоюзных комитетов предприятий, учреждений, организаций** |
| 9.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Ходатайство |
| 9.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование дела |
| 9.3 | Условие предоставления документа | При наличии |
| 9.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 9.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 9.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **10.** | **Категория документа** | **Медицинская карта оформляющегося в Дом ветеранов** |
| 10.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Медицинская карта оформляющегося в Дом ветеранов |
| 10.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование дела |
| 10.3 | Условие предоставления документа | Оригинал предоставляется обязательно |
| 10.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 10.5 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1 |
| 10.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **11.** | **Категория документа** | **Заявление–согласие на обработку персональных данных** |
| 11.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Заявление–согласие на обработку персональных данных |
| 11.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование дела |
| 11.3 | Условие предоставления документа | Заполняется совершеннолетними гражданами |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 11.5 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 2 |
| 11.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление жилых помещений по договору найма служебного жилого помещения** |
| 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 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, номер телефона;  2) гражданин просит предоставить ему служебное жилое помещение;  3) дата заполнения заявления;  4) подпись заявителя. |
| 1.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| **2.** | **Категория документа** | **Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, подающего заявление** |
| 2.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | 1)оригинал и копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;  2)оригинал и копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи  3)справки, заверенной подписью должностного лица, подтверждающей место жительство гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним  4)заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки;  5) заверенную надлежащим образом копию трудового договора (служебного контракта);  6)заверенную надлежащим образом копию приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначение на должность);  7)справки специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» филиал «Невьянское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о наличии жилых помещений на территории Невьянского городского округа на праве собственности (родившихся до 2 августа 1999 года);  8) [заявление-согласие](consultantplus://offline/ref=9795AFEC82C1EB54093CC6270FFFD7A45E967782600A64882E4637C59A103D62780697049B9EE5CA668673EC0A64E) на обработку персональных данных, заполняется всеми совершеннолетними  9) письменное ходатайство работодателя. |
| 2.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Сверка с оригиналом, формирование дела |
| 2.3 | Условие предоставления документа | Предоставляются на всех членов семьи. 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, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи** |
| 3.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | - свидетельство о заключении брака;  - свидетельство о расторжении брака;  - свидетельство о рождении и др.. |
| 3.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Копии сверяются с оригиналами, формирование дела |
| 3.3 | Условие предоставления документа | Оригинал предоставляется обязательно |
| 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** | **Справки, заверенной подписью должностного лица, подтверждающей место жительство гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Справка(и) о регистрации по месту жительства |
| 4.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование дела |
| 4.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется гражданами, проживающими в индивидуальных жилых домах |
| 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** | **Трудовая книжка** |
| 5.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Трудовая книжка |
| 5.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Сверка с оригиналом, формирование дела |
| 5.3 | Условие предоставления документа | Заверенная надлежащим образом |
| 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** | **Трудовой договор (служебный контракт)** |
| 6.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Трудовой договор (служебный контракт) |
| 6.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Сверка с оригиналом, формирование дела |
| 6.3 | Условие предоставления документа | При наличии |
| 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** | **Удостоверение ветерана боевых действий и военный билет** |
| 7.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Удостоверение ветерана боевых действий и военный билет |
| 7.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Сверка с оригиналом, формирование дела |
| 7.3 | Условие предоставления документа | При наличии |
| 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 | - |
| 7.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **8.** | **Категория документа** | **Справки специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» филиал «Невьянское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о наличии жилых помещений на территории Невьянского городского округа на праве собственности** |
| 8.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Справка БТИ |
| 8.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование дела |
| 8.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется гражданами, не состоящими на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий при администрации Невьянского городского округа |
| 8.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 8.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 8.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **9.** | **Категория документа** | **Ходатайство работодателя** |
| 9.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Ходатайство работодателя |
| 9.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование дела |
| 9.3 | Условие предоставления документа | При наличии |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 9.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 9.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **10.** | **Категория документа** | **Приказ (распоряжения) о приеме на работу (назначение на должность)** |
| 10.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | приказ (распоряжения) о приеме на работу (назначение на должность) |
| 10.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование дела |
| 10.3 | Условие предоставления документа | Заверенный надлежащим образом |
| 10.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 10.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 10.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **11.** | **Категория документа** | **Заявление–согласие на обработку персональных данных** |
| 11.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Заявление–согласие на обработку персональных данных |
| 11.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование дела |
| 11.3 | Условие предоставления документа | Заполняется совершеннолетними гражданами |
| 11.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 11.5 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 2 |
| 11.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление жилых помещений по договору найма маневренного жилищного фонда** |
| 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 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, номер телефона;  2) гражданин просит предоставить ему жилое помещение маневренного фонда;  3) дата заполнения заявления;  4) подпись заявителя. |
| 1.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| **2.** | **Категория документа** | **Решение суда** |
| 2.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | 1) копию решения суда  2)справку об утрате жилого помещения;  3) [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 | В случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них по суду |
| 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** | **Справка об утрате жилого помещения** |
| 3.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Справка о пожаре и др. |
| 3.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Копии сверяются с оригиналами, формирование дела |
| 3.3 | Условие предоставления документа | Оригинал предоставляется обязательно |
| 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** | **Заявление–согласие на обработку персональных данных** |
| 4.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Заявление–согласие на обработку персональных данных |
| 4.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование дела |
| 4.3 | Условие предоставления документа | Заполняется совершеннолетними гражданами |
| 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 | Приложение № 2 |
| 4.6 | 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»** | **Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения** |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | нет |
|  | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним** |
| 2.1. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | о наличии (отсутствии) регистрации права  собственности на недвижимое имущество на обмениваемый объект |
| 2.2. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Рабочая группа комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее Рабочая группа КУМИ), Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) |
| 2.3. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии |
| 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 | Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии |
| 2.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3. | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Справка(и) о регистрации по месту жительства** |
| 3.1. | 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 в многоквартирных домах |
| 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 | Муниципальное бюджетное учреждение «Управление хозяйством Невьянского городского округа» (далее 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 | - |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление служебного жилого помещения** |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | нет |
|  | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним** |
| 2.1. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | о наличии (отсутствии) регистрации права  собственности на недвижимое имущество на обмениваемый объект |
| 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 | Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии |
| 2.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3. | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Справка(и) о регистрации по месту жительства** |
| 3.1. | 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 в многоквартирных домах |
| 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 | - |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление жилых помещений по договору найма маневренного жилищного фонда** |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | нет |
|  | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним** |
| 2.1. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | о наличии (отсутствии) регистрации права  собственности на недвижимое  имущество на обмениваемый объект |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии |
| 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 | Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии |
| 2.7. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3. | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Справка(и) о регистрации по месту жительства** |
| 3.1. | 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 в многоквартирных домах |
| 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 | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения** |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Заключение договора найма в специализированном Доме ветеран** |
| 1.1 | Требования кдокументу/документам, являющемуся(ихся) результатом«подуслуги» | Заключается директором муниципального бюджетного учреждения «Ветеран» (далее МБУ «Ветеран») |
| 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 «Ветеран» | 5 лет |
| 1.6.2 | в МФЦ | 3 месяца |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Письменное уведомление об отказе в обмене жилыми помещениями** |
| 2.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Данный отказ оформляется в письменной форме за подписью главы. |
| 2.2. | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | отрицательный |
| 2.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 2.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 2.5. | 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 |
| 2.6. | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 2.6.1. | в органе | 5 лет |
| 2.6.2. | в МФЦ | 3 месяца |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление служебного жилого помещения** |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом«подуслуги»** | **Заключение договора найма служебного жилого помещения** |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом«подуслуги» | Заключается МБУ «УХ НГО» |
| 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» | 5 лет |
| 1.6.2 | в МФЦ | 3 месяца |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Письменное уведомление об отказе в обмене жилыми помещениями** |
| 2.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Данный отказ оформляется в письменной форме за подписью Главы. |
| 2.2. | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | отрицательный |
| 2.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 2.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 2.5. | 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 |
| 2.6. | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 2.6.1. | в органе | 5 лет |
| 2.6.2. | в МФЦ | 3 месяца |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление жилого помещения по договору найма маневренного жилого фонда** |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом«подуслуги»** | **Заключение договора найма маневренного жилого помещения** |
| 1.1 | Требования кдокументу/документам, являющемуся(ихся) результатом«подуслуги» | Заключается МБУ «УХ НГО» |
| 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» | 5 лет |
| 1.6.2 | в МФЦ | 3 месяца |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Письменное уведомление об отказе в обмене жилыми помещениями** |
| 2.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Данный отказ оформляется в письменной форме за подписью главы. |
| 2.2. | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | отрицательный |
| 2.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 2.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 2.5. | 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 |
| 2.6. | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 2.6.1. | в органе | 5 лет |
| 2.6.2. | в МФЦ | 3 месяца |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения** |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | **Прием заявлений и документов от граждан о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде** |
| 1.1 | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и приложенных к заявлениям документов, осуществляется рабочей группы КУМИ в дни, часы и по адресу, которые указаны в [пункте 4](#Par51) настоящего 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 приеме заявления и приложенных к нему документов специалист рабочей группы или сотрудник МФЦ осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 25-29 настоящего Регламента, рабочая группа КУМИ или МФЦ принимают заявление и приложенные к нему документы и выдают заявителю расписку в их получении с указанием перечня документов, даты получения документов и подписи специалиста, их принявшего.  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 рабочей группой 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). |
| 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 | Приложение 1, 2 |
| **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 о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде при необходимости, направляет запросы о сведениях, подтверждающих место жительства гражданина, подающего заявление, с указанием данных о совместно проживающих с ним лицах (по согласованию); о сведениях о наличии или отсутствии в собственности граждан жилых помещений на территории Невьянского городского округа.  Срок направления запроса в органы межведомственного взаимодействия не может превышать 10 рабочих дней. |
| 2.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 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 о предоставлении жилого помещения** |
| 3.1 | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о предоставлении жилого помещения |
| 3.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде издается постановление администрации Невьянского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде, что является решением по существу заявления.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде подготавливается письменное уведомление. |
| 3.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 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 о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, документ, подтверждающий принятие такого решения. |
| 4.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня |
| 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** | **Заключение договора найма на жилое помещение** |
| 5.1 | Наименование процедуры процесса | Заключение договора найма на обмениваемые жилые помещения |
| 5.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Рабочая группа КУМИ в течение 3 дней с момента издания постановления администрации Невьянского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде направляет данное постановление в орган, уполномоченный заключать договоры найма для заключения договора найма специализированного жилого помещения.  Договор найма специализированного жилого помещения заключается и выдается заявителю в течение 10 рабочих дней, после издания постановления администрации Невьянского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде. |
| 5.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 9 дней со дня принятия решения |
| 5.4 | Исполнитель процедуры процесса | договор заключает директор МБУ «Ветеран» |
| 5.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 5.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление служебных жилых помещений** |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | **Прием заявлений и документов от граждан о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде** |
| 1.1 | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и приложенных к заявлениям документов, осуществляется рабочей группы КУМИ в дни, часы и по адресу, которые указаны в [пункте 4](#Par51) настоящего 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 приеме заявления и приложенных к нему документов специалист рабочей группы или сотрудник МФЦ осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 25-29 настоящего Регламента, рабочая группа КУМИ или МФЦ принимают заявление и приложенные к нему документы и выдают заявителю расписку в их получении с указанием перечня документов, даты получения документов и подписи специалиста, их принявшего.  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 рабочей группой 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). |
| 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 | Приложение 2 |
| **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 о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде при необходимости, направляет запросы о сведениях, подтверждающих место жительства гражданина, подающего заявление, с указанием данных о совместно проживающих с ним лицах (по согласованию); о сведениях о наличии или отсутствии в собственности граждан жилых помещений на территории Невьянского городского округа.  Срок направления запроса в органы межведомственного взаимодействия не может превышать 10 рабочих дней. |
| 2.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 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 о предоставлении жилого помещения** |
| 3.1 | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о предоставлении жилого помещения |
| 3.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде издается постановление администрации Невьянского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде, что является решением по существу заявления.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде подготавливается письменное уведомление. |
| 3.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 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 о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, документ, подтверждающий принятие такого решения. |
| 4.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня |
| 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** | **Заключение договора найма на жилое помещение** |
| 5.1 | Наименование процедуры процесса | Заключение договора найма на обмениваемые жилые помещения |
| 5.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Рабочая группа КУМИ в течение 3 дней с момента издания постановления администрации Невьянского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде направляет данное постановление в орган, уполномоченный заключать договоры найма для заключения договора найма специализированного жилого помещения.  Договор найма специализированного жилого помещения заключается и выдается заявителю в течение 10 рабочих дней, после издания постановления администрации Невьянского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде. |
| 5.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 10 дней со дня принятия решения |
| 5.4 | Исполнитель процедуры процесса | договор заключает 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 | - |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление жилых помещений по договору найма маневренного фонда** |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | **Прием заявлений и документов от граждан о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде** |
| 1.1 | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и приложенных к заявлениям документов, осуществляется рабочей группы КУМИ в дни, часы и по адресу, которые указаны в [пункте 4](#Par51) настоящего 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 приеме заявления и приложенных к нему документов специалист рабочей группы или сотрудник МФЦ осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 25-29 настоящего Регламента, рабочая группа КУМИ или МФЦ принимают заявление и приложенные к нему документы и выдают заявителю расписку в их получении с указанием перечня документов, даты получения документов и подписи специалиста, их принявшего.  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 рабочей группой 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). |
| 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 | Приложение 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде при необходимости, направляет запросы о сведениях, подтверждающих место жительства гражданина, подающего заявление, с указанием данных о совместно проживающих с ним лицах (по согласованию); о сведениях о наличии или отсутствии в собственности граждан жилых помещений на территории Невьянского городского округа.  Срок направления запроса в органы межведомственного взаимодействия не может превышать 10 рабочих дней. |
| 2.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 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 о предоставлении жилого помещения** |
| 3.1 | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о предоставлении жилого помещения |
| 3.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде издается постановление администрации Невьянского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде, что является решением по существу заявления.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде подготавливается письменное уведомление. |
| 3.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 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 о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, документ, подтверждающий принятие такого решения. |
| 4.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня |
| 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** | **Заключение договора найма на жилое помещение** |
| 5.1 | Наименование процедуры процесса | Заключение договора найма на обмениваемые жилые помещения |
| 5.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Рабочая группа КУМИ в течение 3 дней с момента издания постановления администрации Невьянского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде направляет данное постановление в орган, уполномоченный заключать договоры найма для заключения договора найма специализированного жилого помещения.  Договор найма специализированного жилого помещения заключается и выдается заявителю в течение 10 рабочих дней, после издания постановления администрации Невьянского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде. |
| 5.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 10 дней со дня принятия решения |
| 5.4 | Исполнитель процедуры процесса | договор заключает 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»** | **Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма** |
|  | 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 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. 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 процессе  получения «подуслуги» | 1.Официальный сайт администрации МО  2. Официальный сайт МФЦ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  **к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**  **«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»** |

**ФОРМА**

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

оформляющегося в Дом ветеранов

Наименование лечебного учреждения, выдавшего карту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состояние здоровья (не нуждается в постороннем уходе, находится на постоянном режиме и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение врачей-специалистов о состоянии здоровья

Флюорография \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фтизиатра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Онколога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Психиатра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дермато-венеролога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нарколога\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2**  **к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**  **«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»** |

**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 «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде».

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)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3**  **к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**  **«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»** |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

│ Обращение граждан о предоставлении жилого │

│ помещения муниципального жилищного фонда по │

│ договору найма в специализированном жилищном │

│ фонде │

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

\/

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

│Регистрация заявлений в журнале учета заявлений│

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

\/

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

│ Рассмотрение документов на предмет наличия │

│ оснований для предоставления жилого помещения │

│ муниципального жилищного фонда по договору │

│ найма в специализированном жилищном фонде │

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

┌─────────────────────────┴─────────────────────────┐

│ │

\/ \/

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

│Отказ в предоставлении│ │ Принятие решения │

│ услуги │ │ о предоставлении │

└──────────┬───────────┘ │ жилого помещения │

\/ │ муниципального │

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

│Направление заявителю │ │ по договору найма │

│ решения об отказе │ │ в специализированном │

└──────────────────────┘ │ жилищном фонде │

│ │

│ │

└───────────┬──────────┘

\/

┌──────────────────────┐

│Направление документа,│

│ подтверждающего │

│ принятие решения │

│ о постановке на учет │

└───────────┬──────────┘

\/

┌──────────────────────┐

│ Заключение │

│ договора найма │

│ специализированного │

│ жилого помещения │

└──────────────────────┘