**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Орган местного самоуправления |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре |  |
|  | Полное наименование услуги | «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» |
|  | Краткое наименование услуги | «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент |
|  | Перечень «подуслуг» | «Предоставление нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), жилых помещений по договору социального найма» |
|  | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос,  телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе  власти/органе государственного  внебюджетного фонда/органе местного  самоуправления |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), жилых помещений по договору социального найма»** |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 30 дней со дня регистрации документов, в т.ч. в МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | 30 дней со дня регистрации документов, в т.ч. в МФЦ |
|  | Основания отказа в приеме документов | - представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;  - представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо);  - отсутствие в заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса). |
|  | Основания отказа в предоставлении «подус-  луги» | - отсутствия у заявителя права на предоставление жилого помещения в  связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса);  - не представления документов, предусмотренных в Административном  регламенте;  - выявления в представленных заявителем (или иными должностными лицами) документах сведений, не соответствующих действительности;  - срок расселения (нанимателей, собственников) из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых  домах, подлежащих сносу, на территории муниципального образования, установленный постановлением Администрации не приходится на текущий год |
|  | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
|  | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | - |
|  | *Плата за предоставление «подуслуги»* | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «подуслуги» | МФЦ/Орган местного самоуправления/ЕПГУ/ПГУ СО |
|  | Способ получения результата «подуслуги» | МФЦ/Орган местного самоуправления/ЕПГУ/ПГУ СО |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), жилых помещений по договору социального найма»** |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение «подуслуги» | Муниципальная услуга оказывается гражданам, подающим заявления на предоставление жилого помещения в связи с аварийным состоянием жилого помещения (включением жилого помещения в зону застройки (сноса)). |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | 1) паспорт;  2) ордер или документ социального найма на жилое помещение. |
|  | 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, имеющий нотариально заверенную доверенность, либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Нотариально удостоверенная и (или) простая письменная доверенность |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление собственникам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) равнозначного жилья по договору мены»** |
| 1. | Категории лиц, имеющих право  на получение «подуслуги» | Собственники жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Полевского городского срок расселения которого (которых) наступает в текущем году |
| 2. | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | 1) паспорт;  2) правоустанавливающий документ. |
| 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, имеющий нотариально заверенную доверенность, либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной |
| 6. | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность |
| 7. | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Нотариально удостоверенная и (или) простая письменная доверенность |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), жилых помещений по договору социального найма»** |
| **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 | 1/1  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; телефон, паспортные данные.  2) основание проживания в квартире (указывается право подтверждающий документ);  3) указываются члены семьи нанимателя;  4) дата заполнения заявления;  5) подпись заявителя;  6)перечень прилагаемых документов. |
| 1.5 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1 |
| 1.6 | Образец документа/заполнения документа | Приложение № 2 |
| **2.** | **Категория документа** | **Документ, удостоверяющий личность** |
| 2.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | - заявление гражданина согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;  - копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), судебные решения;  - копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о браке и другие);  - правоустанавливающие документы, на жилое помещение, находящееся в собственности заявителя и членов его семьи (копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, договор купли продажи и др.);  - документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает представитель заявителя;  - справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученную не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;  - [согласие](consultantplus://offline/ref=2052A512C330980604EC4F7FF0617225B35CB133880488001D0C25537AD1CC464D467238AFF85D66EFYEK) заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе приложение № 2; |
| 2.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Сверка с оригиналом, формирование в дело |
| 2.3 | Условие предоставления документа | Паспорт предоставляется 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 рождении детей;  - свидетельство о заключении брака;  - свидетельство о расторжении брака; |
| 3.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Сверка с оригиналом, формирование в дело |
| 3.3 | Условие предоставления документа | При наличии |
| 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** | **Справка** |
| 4.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (при наличии), а также общую площадь занимаемого жилого помещения |
| 4.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование в дело |
| 4.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно |
| 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 | - |
| **6.** | **Категория документа** | **Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права имущество у заявителя и**  **членов его семьи** |
| 6.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права имущество у заявителя и членов его семьи |
| 6.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование в дело |
| 6.3 | Условие предоставления документа | Может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена |
| 6.4 | Установленные требования к документу | - |
| 6.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 6.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **7.** | **Категория документа** | **Заключение комиссии о признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»** |
| 7.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Заключение комиссии о признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |
| 7.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Формирование в дело |
| 7.3 | Условие предоставления документа | Может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена |
| 7.4 | Установленные требования к документу | - |
| 7.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 7.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **8.** | **Категория документа** | Правоустанавливающие документы, на жилое помещение, находящееся в собственности заявителя и членов его семьи |
| 8.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Ордер, договор социального найма |
| 8.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование в дело |
| 8.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется обязательно. |
| 8.4 | Установленные требования к документу | - |
| 8.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 8.6 | 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 нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), жилых помещений по договору социального найма»** |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | нет |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | о наличии (отсутствии)  регистрации права  собственности на недвижимое  имущество у заявителя и  членов его семьи |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Отдел Администрации МФЦ |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Отдел Администрации МФЦ |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Специалист Отдела проверяет представленные заявителем документы, на их соответствие требованиям действующего законодательства, а также проверяет сведения, содержащиеся в документах  в течение 3 рабочихдней с момента регистрации:  устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;  устанавливает соответствие документов требованиям действующего законодательства;  проверяет надлежащее оформление документов;  при необходимости осуществляет межведомственные запросы.  Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации. |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление собственникам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) равнозначного жилья по договору мены»** |
| 1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | нет |
| 2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| 3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | о наличии (отсутствии) регистрации права  собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи |
| 4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Отдел Администрации, МФЦ |
| 5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Отдел Администрации, МФЦ |
| 6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 |
| 7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Специалист Отдела проверяет представленные заявителем документы, на их соответствие требованиям действующего законодательства, а также проверяет сведения, содержащиеся в документах  в течение 3 рабочихдней с момента регистрации:  устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;  устанавливает соответствие документов требованиям действующего законодательства;  проверяет надлежащее оформление документов;  при необходимости осуществляет межведомственные запросы.  Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации. |
| 8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии |
| 9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление собственникам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) выкупной цены за изымаемое жилое помещение»** |
| 1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | нет |
| 2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| 3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | о наличии (отсутствии) регистрации права  собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи |
| 4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Отдел Администрации, МФЦ |
| 5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Отдел Администрации, МФЦ |
| 6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 |
| 7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Специалист Отдела проверяет представленные заявителем документы, на их соответствие требованиям действующего законодательства, а также проверяет сведения, содержащиеся в документах  в течение 3 рабочихдней с момента регистрации:  устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;  устанавливает соответствие документов требованиям действующего законодательства;  проверяет надлежащее оформление документов;  при необходимости осуществляет межведомственные запросы.  Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации. |
| 8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии |
| 9. | 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 нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), жилых помещений по договору социального найма»** |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **А. Постановление Администрации ГОо предоставлении жилого помещения по договору социального найма**  **В. Заключение с нанимателем договора социального найма** |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | А. Подписывается нанимателем и наймодателем |
| 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 (через представителя) в Администрации МО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации МО |
| 1.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 1.6.1 | в органе | Не более 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации МО (МФЦ) |
| 1.6.2 | в МФЦ | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Письменное уведомление об отказе предоставлении жилого помещения по договору социального найма** |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Данный отказ оформляется в письменной форме за подписью Главы МО. |
|  | 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 (через представителя) в Администрации ПГО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации МО |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 7.1. | в органе | Не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации МО (МФЦ) |
| 7.2. | в МФЦ |  |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление собственникам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) равнозначного жилья по договору мены»** |
| 1. | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **А. Постановление Администрации МО о предоставлении жилого помещения по договору социального найма**  **В. Постановление Администрации МО о предоставлении жилого помещения по договору мены** |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | 1. Подписывается Главой МО |
| 1.2 | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | положительный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | А. Приложения № 11  В. Приложения № 12 |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | А. Приложения № 11-1  В. Приложения № 12-1 |
| 1.5 | Способы получения результата «подуслуги» | 1. Лично (через представителя) в Администрации МО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации МО |
| 1.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 1.6.1 | в органе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации МО (МФЦ) |
| 1.6.2 | в МФЦ | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
| 2 | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Письменное уведомление об отказе предоставлении жилого помещения по договору мены** |
| 2.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Данный отказ оформляется в письменной форме за подписью Главы МО. |
| 2.2 | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | отрицательный |
| 2.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Приложения № 13 |
| 2.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Приложения № 13-1 |
| 2.5 | Способы получения результата «подуслуги» | 1. Лично (через представителя) в Администрации МО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации МО |
| 2.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 2.7 | в органе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации МО (МФЦ) |
| 2.8 | в МФЦ |  |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление собственникам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) выкупной цены за изымаемое жилое помещение»** |
| 1. | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **А. Постановление**  **В. Cоглашение с собственниками о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения** |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | 1. Подписывается Главой МО |
| 1.2 | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | положительный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | А. Приложения № 11  В. Приложения № 12 |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | А. Приложения № 11-1  В. Приложения № 12-1 |
| 1.5 | Способы получения результата «подуслуги» | 1. Лично (через представителя) в Администрации МО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации МО |
| 1.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 1.6.1 | в органе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации МО (МФЦ) |
| 1.6.2 | в МФЦ | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), жилых помещений по договору социального найма»** |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | **Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги** |
| 1.1 | Наименование процедуры процесса | Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги |
| 1.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления с приложением документов лично от заявителя либо уполномоченного лица от имени заявителей при наличии надлежаще оформленных полномочий, либо в МФЦ. |
| 1.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 минут |
| 1.4 | Исполнитель процедуры процесса | 1) прием заявления и документов осуществляется специалистами жилищного отдела, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 1.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса |  |
| 1.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |  |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | **Регистрация заявлений** |
| 2.1 | Наименование процедуры процесса | Регистрация заявлений |
| 2.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Результатом административного действия является регистрация заявления с приложениями документов в журнале регистрации поступающих документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенного подписью специалиста, принявшего заявление с приложением документов (в течение 1 дня с момента подачи документов заявителем). |
| 2.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в в среднем 15 минут |
| 2.4 | Исполнитель процедуры процесса | специалист жилищного отдела, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 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** | **Рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для переселения нанимателей из аварийного дома** |
| 3.1 | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для переселения нанимателей из аварийного дома |
| 3.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист жилищного отдела проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах (в течение 3 дней с момента регистрации):  1). Устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов.  2). Устанавливает соответствие документов требованиям законодательства.  3). Проверяет надлежащее оформление документов.  4). При необходимости осуществляет межведомственные запросы. |
| 3.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дне, включая время на направление необходимых запросов, и уведомления в адрес заявителя. |
| 3.4 | Исполнитель процедуры процесса | специалист жилищного отдела |
| 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** | "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)" |
| 4.1 | Наименование процедуры процесса | "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)" |
| 4.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | По результатам проверки и рассмотрения предоставленных документов при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности специалистом в течение трех дней готовится проект постановления Администрации городского округа о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального жилищного фонда. Документы, принятые в МФЦ передаются в жилищный отдел комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации |
| 4.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 30 дней |
| 4.4 | Исполнитель процедуры процесса | После принятия постановления администрации городского округа Первоуральск о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда заявителю выдается на руки копия постановления и заключается договор социального найма жилого помещения. |
| 4.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 4.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | **Подготовка постановления Главы МО об изъятии у собственника у собственника жилого помещения для муниципальных нужд** |
| 2.1 | Наименование процедуры процесса | Подготовка постановления Главы МО об изъятии у собственника у собственника жилого помещения для муниципальных нужд |
| 2.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | 1) основанием для начала административной процедуры является поступившее в отдел или в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы;  2) поступившие в отдел или в МФЦ заявления регистрируются на позднее дня, следующего за днем поступления заявления в отдел или в МФЦ, в установленном порядке. |
| 2.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в в среднем 10 минут |
| 2.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист жилищного отдела (кабинет № 14), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 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** | **Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги** |
| 3.1 | Наименование процедуры процесса | Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги |
| 3.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | 1) Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги» является поступление заявления и документов в жилищный отдел или в МФЦ;  2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим жилищным отделом, а также специалистами МФЦ |
| 3.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут |
| 3.4 | Исполнитель процедуры процесса | 1) прием заявления и документов осуществляется специалистами жилищного отдела, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 3.5 | 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/>) |
| 3.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Приложения № 1, 2 |
| **4.** | **Наименование административной процедуры** | **Регистрация заявлений** |
| 4.1 | Наименование процедуры процесса | Регистрация заявлений |
| 4.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | 1) основанием для начала административной процедуры является поступившее в отдел или в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы;  2) поступившие в отдел или в МФЦ заявления регистрируются на позднее дня, следующего за днем поступления заявления в отдел или в МФЦ, в установленном порядке. |
| 4.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в в среднем 10 минут |
| 4.4 | Исполнитель процедуры процесса | специалист жилищного отдела, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 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** | **Рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для переселения собственников из аварийного дома** |
| 5.1 | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для переселения собственников из аварийного дома |
| 5.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Отдела проверяет представленные заявителем документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента на их соответствие требованиям действующего законодательства, а также проверяет сведения, содержащиеся в документах:  устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;  устанавливает соответствие документов требованиям действующего законодательства;  проверяет надлежащее оформление документов;  при необходимости осуществляет межведомственные запросы.  В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист Отдела готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист Отдела готовит письмо - мотивированный отказ. |
| 5.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дне, включая время на направление необходимых запросов, и уведомления в адрес заявителя. |
| 5.4 | Исполнитель процедуры процесса | специалист жилищного отдела, специалист Управления |
| 5.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 5.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **6.** | **Наименование административной процедуры** | **Подбор и предложение варианта жилого помещения для осмотра и переселения нанимателей** |
| 6.1 | Наименование процедуры процесса | Подбор и предложение варианта жилого помещения для и переселения собственников |
| 6.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | По соглашению с собственником жилого помещения ему может быть предоставлено взамен изымаемого другое жилое помещение с зачетом его стоимости в в выкупную цену. |
| 6.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 30 дней |
| 6.4 | Исполнитель процедуры процесса | Извещение собственника о вариантах отселения осуществляется путем направления в адрес заявителя почтой (либо вручение лично под роспись) (извещения о принятом решении. |
| 6.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 6.6 | 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 нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), жилых помещений 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» | 1.Официальный сайт МФЦ:  2. Официальный сайт ОМС |
|  | 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» | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации МО |
|  | 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 |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление собственникам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) равнозначного жилья по договору мены»** |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации МО, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, ПГУ СО |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | 1.Официальный сайт МФЦ:  2. Официальный сайт ОМС |
|  | 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» | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации МО |
|  | 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 |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление собственникам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) выкупной цены за изымаемое жилое помещение»** |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации МО, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, ПГУ СО |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | 1.Официальный сайт МФЦ:  2. Официальный сайт ОМС |
|  | 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» | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации МО |
|  | 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 |