**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 | Администрация Верхнесалдинского городского округа |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010000923632 |
|  | 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 | Постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 28.01.2014 № 215 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» |
|  | Перечень «подуслуг» | 1. «Предоставление нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), жилых помещений по договору социального найма» 2. «Предоставление собственникам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) равнозначного жилья по договору мены» 3. «Предоставление собственникам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) выкупной цены за изымаемое жилое помещение» |
|  | 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 Администрации Верхнесалдинского городского округа |
| 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 |
| **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. | *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 |
| 2. | 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). |
| 3. | 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 |
| 4. | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
| 5. | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | - |
| *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/ Администрация Верхнесалдинского городского округа  /ЕПГУ/ПГУ СО |
| 8. | Способ получения результата «подуслуги» | МФЦ/ Администрация Верхнесалдинского городского округа/ЕПГУ/ПГУ СО |
| **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. | *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 |
| 2. | 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). |
| 3. | 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 |
| 4. | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
| 5. | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | - |
| *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/ Администрация Верхнесалдинского городского округа/ЕПГУ/ПГУ СО |
| 8. | Способ получения результата «подуслуги» | МФЦ/ Администрация Верхнесалдинского городского округа/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» | Наниматели жилых помещений (по договорам социального найма), признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Верхнесалдинского городского округа срок расселения которого (которых) наступает в текущем году |
|  | 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 Верхнесалдинского городского округа 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 |
| **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. | Категории лиц, имеющих право  на получение «подуслуги» | Собственники жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Верхнесалдинского городского округа 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 | - |
| 1.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **2.** | **Категория документа** | **Документ, удостоверяющий личность** |
| 2.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | - заявление гражданина;  - 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; |
| 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 | - |
| **5.** | **Категория документа** | **Согласие на обработку персональных данных** |
| 5.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Согласие на обработку персональных данных |
| 5.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование в дело |
| 5.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется обязательно |
| 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** | **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 | - |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление собственникам жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Верхнесалдинского городского округа путем предоставления другого равнозначного по общей площади благоустроенного жилого помещения муниципального жилищного фонда взамен изымаемого жилого помещения по соглашению о переходе права собственности на жилые помещения:»** |
| **1.** | **Категория документа** | Заявление |
| 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 | - |
| 1.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **2.** | **Категория документа** | **Документ, удостоверяющий личность** |
| 2.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | - [Заявление](#Par383) собственника (собственников) на переселение из изымаемого жилого помещения для муниципальных нужд;  - копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), судебные решения;  - 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;  справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории Верхнесалдинского городского округа у заявителя и членов его семьи;  правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение;  кадастровый паспорт на изымаемое жилое помещение;  копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о браке и другие);  [согласие](consultantplus://offline/ref=2052A512C330980604EC4F7FF0617225B35CB133880488001D0C25537AD1CC464D467238AFF85D66EFYEK) заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе. |
| 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 заключении брака (о расторжении брака;  Свидетельство о рождении. |
| 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, 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** |
| 4.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | - |
| 4.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование в дело |
| 4.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно, может быть получена без участия заявителя. |
| 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** | **Согласие на обработку персональных данных** |
| 5.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Согласие на обработку персональных данных |
| 5.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование в дело |
| 5.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется обязательно |
| 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** | **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  Сверка с оригиналом, 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** | **Право устанавливающие документы на занимаемое жилое помещение** |
| 8.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи |
| 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 | - |
| **III.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление собственникам жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Верхнесалдинского городского округа путем предоставления другого равнозначного по общей площади благоустроенного жилого помещения муниципального жилищного фонда взамен изымаемого жилого помещения по соглашению о переходе права собственности на жилые 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 | 1/1  Сверка с оригиналом, формирование в дело |
| 1.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно |
| 1.4 | Установленные требования к документу | В заявлении указывается:  1) фамилия, имя, отчество (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 | - |
| 1.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **2.** | **Категория документа** | **Документ, удостоверяющий личность** |
| 2.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Паспорт или временное удостоверение (в случае отсутствия паспорта) |
| 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 заключении брака (о расторжении брака;  Свидетельство о рождении. |
| 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, 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** |
| 4.1 | 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, может быть получена без участия заявителя. |
| 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** | **Согласие на обработку персональных данных** |
| 5.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Согласие на обработку персональных данных |
| 5.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование в дело |
| 5.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется обязательно |
| 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** | **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  Сверка с оригиналом, 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** | **Право устанавливающие документы на занимаемое жилое помещение** |
| 8.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи |
| 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 | - |
| **9.** | **Категория документа** | **Номер расчетного счета собственника изымаемого жилого помещения** |
| 9.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Номер расчетного счета собственника изымаемого жилого помещения |
| 9.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Сверка с оригиналом, формирование в дело |
| 9.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется обязательно. |
| 9.4 | Установленные требования к документу | - |
| 9.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 9.6 | 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 Верхнесалдинского городского округа, МФЦ |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Отдел Администрации Верхнесалдинского городского округа, 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 АдминистрацииВерхнесалдинского городского округа, МФЦ |
| 5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Отдел АдминистрацииВерхнесалдинского городского округа, 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 АдминистрацииВерхнесалдинского городского округа, МФЦ |
| 5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Отдел АдминистрацииВерхнесалдинского городского округа, 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 Верхнесалдинского городского округа о 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 Главой администрации Верхнесалдинского городского округа Подписывается нанимателем и наймодателем в лице Главы администрации Верхнесалдинского городского округа |
| 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 Верхнесалдинского городского округа на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Верхнесалдинского городского округа |
| 1.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 1.6.1 | в органе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Верхнесалдинского городского округа, (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 администрации Верхнесалдинского городского округа. |
|  | 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 Верхнесалдинского городского округа на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Верхнесалдинского городского округа |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 7.1. | в органе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Верхнесалдинского городского округа, (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 Верхнесалдинского городского округа** **о предоставлении жилого помещения по договору социального найма**  **В. Постановление Администрации Верхнесалдинского городского округа** **о предоставлении жилого помещения по договору мены** |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | 1. Подписывается Главой администрации Верхнесалдинского городского округа |
| 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 Верхнесалдинского городского округа на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Верхнесалдинского городского округа |
| 1.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 1.6.1 | в органе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Верхнесалдинского городского округа, (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 администрации Верхнесалдинского городского округа. |
| 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 (через представителя) в Администрации Верхнесалдинского городского округа на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Верхнесалдинского городского округа |
| 2.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 2.7 | в органе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Верхнесалдинского городского округа, (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 администрации Верхнесалдинского городского округа |
| 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 Верхнесалдинского городского округа на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Верхнесалдинского городского округа |
| 1.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 1.6.1 | в органе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Верхнесалдинского городского округа, (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 администрации Верхнесалдинского городского округа. |
| 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 (через представителя) в Администрации Верхнесалдинского городского округа на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Верхнесалдинского городского округа |
| 2.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 2.7 | в органе | Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Верхнесалдинского городского округа, (МФЦ) |
| 2.8 | в МФЦ |  |

**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 | 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 специалистами жилищного отдела, а также специалистами МФЦ.  3) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет», на информационном стенде в здании (помещении) администрации, публикуется в средствах массовой информации. |
| 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 | Телефон;  Официальный сайт Администрации Верхнесалдинского городского округа  Электронная почта  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) |
| 1.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | **Регистрация заявлений** |
| 2.1 | Наименование процедуры процесса | Регистрация заявлений |
| 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 (так же возможна регистрация в электронном виде посредствам сети «Интернет»);  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 среднем 10 минут |
| 2.4 | Исполнитель процедуры процесса | специалист жилищного отдела (кабинет № 110), 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 Отдела проверяет представленные заявителем документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента на их соответствие требованиям действующего законодательства, а также проверяет сведения, содержащиеся в документах  (в течение 3 рабочих дней 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.  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. |
| 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** | **Подбор и предложение варианта жилого помещения для осмотра и переселения нанимателей** |
| 4.1 | Наименование процедуры процесса | «Подбор и предложение варианта жилого помещения для и переселения нанимателей» |
| 4.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела предлагает нанимателю жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Верхнесалдинского городского округа варианты жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования для переселения.  Размер площади жилого помещения, предоставляемого нанимателю по договору социального найма соответствует размеру площади освобождаемого жилого помещения, при согласии нанимателя ему может быть предоставлено жилое помещение меньшей площадью ранее занимаемого жилого помещения; |
| 4.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 30 дней |
| 4.4 | Исполнитель процедуры процесса | «Извещение нанимателя о вариантах отселения осуществляется путем направления в адрес заявителя почтой (либо вручение лично под роспись) (извещения о принятом решении. |
| 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** | **Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании Комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий** |
| 5.1 | Наименование процедуры процесса | «Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании Комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий |
| 5.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления от заявителя о согласии с предложенным вариантом жилого помещения, подготавливает информацию и предложения и передает заявление со всеми документами для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Верхнесалдинском городском округе |
| 5.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 7 дней |
| 5.4 | Исполнитель процедуры процесса | «Извещение заявителя о приятом решении» направление в адрес заявителя почтой (либо вручение лично под роспись) (извещения о принятом решении.  При получении услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. |
| 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** | **Принятие решения Комиссией о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, отказе в предоставлении жилого помещения** |
| 6.1 | Наименование процедуры процесса | «Принятие решения Комиссией о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, отказе в предоставлении жилого помещения |
| 6.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | На основании принятых Комиссией решений специалист Отдела в течение 5 дней готовит следующие проекты постановлений и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов |
| 6.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 дней |
| 6.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела |
| 6.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 6.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **7** | **Наименование административной процедуры** | **Подготовка постановления Администрации Верхнесалдинского городского округа** **о предоставлении жилого помещения по договору социального найма** |
| 7.1 | Наименование процедуры процесса | Подготовка постановления Администрации Верхнесалдинского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма |
| 7.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | специалист Отдела в течение 5 дней готовит постановление Администрации Верхнесалдинского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо письменный отказ за подписью Главы администрации Верхнесалдинского городского округа. |
| 7.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 дней |
| 7.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела |
| 7.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 7.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **8.** | **Наименование административной процедуры** | **Уведомление нанимателей о принятом решении** |
| 8.1 | Наименование процедуры процесса | Уведомление нанимателей о принятом решении |
| 8.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | специалист Отдела готовит уведомление заявителю за подписью заместителя главы администрации по управлению социальной сферой.  При получении муниципальной услуги через МФЦ уведомление заявителей (их представителей) о принятом решении, осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Отдела уведомление о принятом решении (с указанием порядка и сроков обращения в Управление для заключения договора) |
| 8.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.  Отдел передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. |
| 8.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела |
| 8.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 8.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **9.** | **Наименование административной процедуры** | **Заключение с нанимателями договора социального найма** |
| 9.1 | Наименование процедуры процесса | Заключение с нанимателями договора социального найма |
| 9.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Заключение договора социального найма с нанимателем осуществляется специалистами Управления.  Специалист Управления на личном приеме знакомит заявителя с проектом договора социального найма. После ознакомления заявитель в присутствии специалиста Управления подписывает договор. Первый экземпляр договора в течение 3 рабочих дней выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в Управлении; |
| 9.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не позднее 3 рабочих дней со дня выхода постановления Администрации Верхнесалдинского городского округа. При обращении нанимателя. |
| 9.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела |
| 9.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 9.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **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.** | **Наименование административной процедуры** | **Предъявление требования к собственникам жилых помещений о сносе аварийного жилого дома в разумный срок** |
| 1.1 | Наименование процедуры процесса | Предъявление требования к собственникам жилых помещений о сносе аварийного жилого дома в разумный срок |
| 1.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала исполнения административной процедуры наличие постановления Главы администрации Верхнесалдинского городского округа «О признании жилого дома аварийным и подлежащим сносу» и плана мероприятий с указанием сроков расселения жильцов жилого дома |
| 1.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет 3 дня |
| 1.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалисты Управления |
| 1.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 1.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | **Подготовка постановления Главы администрации Верхнесалдинского городского округа** **об изъятии у собственника у собственника жилого помещения для муниципальных нужд** |
| 2.1 | Наименование процедуры процесса | Подготовка постановления Главы администрации Верхнесалдинского городского округа 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 среднем 10 минут |
| 2.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист жилищного отдела (кабинет № 110), 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 осуществляются специалисты жилищного отдела, а также специалистами МФЦ |
| 3.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 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 Верхнесалдинского городского округа  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 | - |
| **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 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 18 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 |
| 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 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 | - |
| **7.** | **Наименование административной процедуры** | **Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий** |
| 7.1 | Наименование процедуры процесса | Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий |
| 7.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления от заявителя о согласии с предложенным вариантом жилого помещения, подготавливает информацию и предложения и передает заявление со всеми документами для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Верхнесалдинском городском округе. |
| 7.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 7 дней |
| 7.4 | Исполнитель процедуры процесса | «Извещение заявителя о приятом решении» направление в адрес заявителя почтой (либо вручение лично под роспись) (извещения о принятом решении.  При получении услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. |
| 7.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 7.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **8.** | **Наименование административной процедуры** | **Принятие решения Комиссией о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, отказе в предоставлении жилого помещения** |
| 8.1 | Наименование процедуры процесса | Принятие решения Комиссией о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, отказе в предоставлении жилого помещения |
| 8.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | На основании принятых Комиссией решений специалист Отдела в течение 5 дней готовит следующие проекты постановлений и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов |
| 8.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 дней |
| 8.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела |
| 8.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 8.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **9.** | **Наименование административной процедуры** | **Уведомление нанимателей о принятом решении** |
| 9.1 | Наименование процедуры процесса | Уведомление нанимателей о принятом решении |
| 9.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Отдела готовит уведомление заявителю за подписью заместителя главы администрации Верхнесалдинского городского округа.  При получении муниципальной услуги через МФЦ уведомление заявителей (их представителей) о принятом решении, осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Отдела уведомление о принятом решении (с указанием порядка и сроков обращения в МУП «Гор. УЖКХ» для заключения договора) |
| 9.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.  Отдел передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. |
| 9.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела, МФЦ |
| 9.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 9.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **10.** | **Наименование административной процедуры** | **Заключение соглашения с собственниками о переходе права собственности на жилые помещения** |
| 10.1 | Наименование процедуры процесса | Заключение соглашения с собственниками о переходе права собственности на жилые помещения |
| 10.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Соглашения с собственниками о переходе права собственности на жилые помещения осуществляется специалистами Управления.  Специалист МУП «Гор. УЖКХ» на личном приеме знакомит заявителя с проектом договора После ознакомления заявитель в присутствии специалиста МУП «Гор. УЖКХ» подписывает договор. Первый экземпляр договора в течение 3 рабочих дней выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в МУП «Гор. УЖКХ»; |
| 10.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не позднее 3 рабочих дней со дня выхода постановления Администрации Верхнесалдинского городского округа. При обращении нанимателя. |
| 10.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист МУП «Гор. УЖКХ» |
| 10.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 10.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **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.** | **Наименование административной процедуры** | **Предъявление требования к собственникам жилых помещений о сносе аварийного жилого дома в разумный срок** |
| 1.1 | Наименование процедуры процесса | Предъявление требования к собственникам жилых помещений о сносе аварийного жилого дома в разумный срок |
| 1.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для начала исполнения административной процедуры наличие постановления Главы администрации Верхнесалдинского городского округа «О признании жилого дома аварийным и подлежащим сносу» и плана мероприятий с указанием сроков расселения жильцов жилого дома |
| 1.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет 3 дня |
| 1.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалисты администрации |
| 1.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 1.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | **Подготовка постановления Главы** администрации Верхнесалдинского городского округа **об изъятии у собственника у собственника жилого помещения для муниципальных нужд** |
| 2.1 | Наименование процедуры процесса | Подготовка постановления Главы администрации Верхнесалдинского городского округа 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) | Не позднее чем за 1 год до предстоящего изъятия собственник уведомляется в письменном виде о приятом решении. |
| 2.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалисты управления |
| 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 специалистами жилищного отдела, а также специалистами МФЦ |
| 3.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 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 Верхнесалдинского городского округа  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 | - |
| **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 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 |
| 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 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 | - |
| **7.** | **Наименование административной процедуры** | **Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании Комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий** |
| 7.1 | Наименование процедуры процесса | Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании Комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий |
| 7.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления от заявителя о согласии с предложенным вариантом жилого помещения, подготавливает информацию и предложения и передает заявление со всеми документами для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в администрации Верхнесалдинского городского округа. |
| 7.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 7 дней |
| 7.4 | Исполнитель процедуры процесса | «Извещение заявителя о приятом решении» направление в адрес заявителя почтой (либо вручение лично под роспись) (извещения о принятом решении.  При получении услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. |
| 7.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 7.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **8.** | **Наименование административной процедуры** | **Принятие решения Комиссией о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, отказе в предоставлении жилого помещения** |
| 8.1 | Наименование процедуры процесса | Принятие решения Комиссией о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, отказе в предоставлении жилого помещения |
| 8.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | На основании принятых Комиссией решений специалист Отдела в течение 5 дней готовит следующие проекты постановлений и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов |
| 8.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 15 дней |
| 8.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела |
| 8.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 8.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **9.** | **Наименование административной процедуры** | **Уведомление нанимателей о принятом решении** |
| 9.1 | Наименование процедуры процесса | Уведомление нанимателей о принятом решении |
| 9.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист Отдела готовит уведомление заявителю за подписью заместителя главы администрации по управлению социальной сферой.  При получении муниципальной услуги через МФЦ уведомление заявителей (их представителей) о принятом решении, осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Отдела уведомление о принятом решении (с указанием порядка и сроков обращения в Управление для заключения договора) |
| 9.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.  Отдел передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. |
| 9.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела, МФЦ |
| 9.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 9.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **10.** | **Наименование административной процедуры** | **Заключение соглашения с собственниками о переходе права собственности на жилые помещения** |
| 10.1 | Наименование процедуры процесса | Заключение соглашения с собственниками о переходе права собственности на жилые помещения |
| 10.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Соглашения с собственниками о переходе права собственности на жилые помещения осуществляется специалистами МУП «Гор. УЖКХ».  Специалист МУП «Гор. УЖКХ» на личном приеме знакомит заявителя с проектом договора После ознакомления заявитель в присутствии специалиста МУП «Гор. УЖКХ» подписывает договор. Первый экземпляр договора в течение 3 рабочих дней выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в МУП «Гор. УЖКХ»; |
| 10.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не позднее 3 рабочих дней со дня выхода постановления Администрации Верхнесалдинского городского округа. При обращении нанимателя. |
| 10.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист МУП «Гор. УЖКХ» |
| 10.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 10.6 | 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 Верхнесалдинского городского округа, 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 Верхнесалдинского городского округа |
|  | 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 Верхнесалдинского городского округа  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 Верхнесалдинского городского округа, 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 Верхнесалдинского городского округа |
|  | 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 Верхнесалдинского городского округа  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 Верхнесалдинского городского округа, 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 Верхнесалдинского городского округа |
|  | 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 Верхнесалдинского городского округа  2. Официальный сайт МФЦ |