**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Орган местного самоуправления |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре |  |
|  | Полное наименование услуги | «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» |
|  | Краткое наименование услуги | «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент |
|  | Перечень «подуслуг» | 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) 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 органа |
| другие способы |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), жилых помещений по договору социального найма»** |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 30 дней со дня регистрации документов, в т.ч. в МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | 30 дней со дня регистрации документов, в т.ч. в МФЦ |
|  | Основания отказа в приеме документов | - представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;  - представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо);  - отсутствие в заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса). |
|  | Основания отказа в предоставлении «подус-  луги» | - отсутствия у заявителя права на предоставление жилого помещения в  связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса);  - не представления документов, предусмотренных в Административном  регламенте;  - выявления в представленных заявителем (или иными должностными лицами) документах сведений, не соответствующих действительности;  - срок расселения (нанимателей, собственников) из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых  домах, подлежащих сносу, на территории муниципального образования, установленный постановлением Администрации не приходится на текущий год |
|  | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
|  | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | - |
|  | *Плата за предоставление «подуслуги»* | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «подуслуги» | МФЦ/Орган местного самоуправления/ЕПГУ/ПГУ СО |
|  | Способ получения результата «подуслуги» | МФЦ/Орган местного самоуправления/ЕПГУ/ПГУ СО |
| **II.** | **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/Орган местного самоуправления/ЕПГУ/ПГУ СО |
| 8. | Способ получения результата «подуслуги» | МФЦ/Орган местного самоуправления/ЕПГУ/ПГУ СО |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), жилых помещений по договору социального найма»** |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение «подуслуги» | Наниматели жилых помещений (по договорам социального найма), признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории МО 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) 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 МО срок расселения которого (которых) наступает в текущем году |
| 2. | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | 1) паспорт;  2) правоустанавливающий документ. |
| 3. | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | подлинник |
| 4. | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | есть |
| 5. | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность, либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной |
| 6. | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность |
| 7. | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Нотариально удостоверенная и (или) простая письменная доверенность |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), жилых помещений по договору социального найма»** |
| **1.** | **Категория документа** | **Обращение** |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Заявление |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Формирование в дело |
| 1.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно |
| 1.4 | Установленные требования к документу | В заявлении указывается:  1) фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) (полностью), место проживания; телефон, паспортные данные.  2) основание проживания в квартире (указывается право подтверждающий документ);  3) указываются члены семьи нанимателя;  4) дата заполнения заявления;  5) подпись заявителя;  6)перечень прилагаемых документов. |
| 1.5 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 2 |
| 1.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **2.** | **Категория документа** | **Документ, удостоверяющий личность** |
| 2.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | - заявление гражданина согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;  - копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), судебные решения;  - документы, подтверждающие основание права пользования на жилое помещение (ордер, договор социального найма);  - документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает представитель заявителя;  - [согласие](consultantplus://offline/ref=2052A512C330980604EC4F7FF0617225B35CB133880488001D0C25537AD1CC464D467238AFF85D66EFYEK) заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе приложение № 1; |
| 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 основание права пользования на жилое помещение |
| 3.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Ордер, договор социального найма |
| 3.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование в дело |
| 3.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется обязательно. |
| 3.4 | Установленные требования к документу | - |
| 3.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **II.** | **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.** | **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) дата заполнения заявления;  4) подпись заявителя;  5) перечень прилагаемых документов. |
| 1.5 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 3 |
| 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** | **Согласие на обработку персональных данных** |
| 3.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Согласие на обработку персональных данных |
| 3.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование в дело |
| 3.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется обязательно |
| 3.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 3.5 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1 |
| 3.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **4.** | **Категория документа** | **Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права имущество у заявителя (заявителей)** |
| 4.1 | 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 (заявителей) |
| 4.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование в дело |
| 4.3 | Условие предоставления документа | Может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена |
| 4.4 | Установленные требования к документу | - |
| 4.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **5.** | **Категория документа** | **Право устанавливающие документы на занимаемое жилое помещение** |
| 5.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи и др. |
| 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 | - |
| 5.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **6.** | **Категория документа** | **Номер расчетного счета собственника (собственников) изымаемого жилого помещения** |
| 6.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Номер расчетного счета собственника (собственников) изымаемого жилого помещения |
| 6.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Сверка с оригиналом, формирование в дело |
| 6.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется обязательно. |
| 6.4 | Установленные требования к документу | - |
| 6.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 6.6 | Образец документа/заполнения документа | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), жилых помещений по договору социального найма»** |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | нет |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | о наличии (отсутствии)  регистрации права  собственности на недвижимое  имущество у заявителя и  членов его семьи |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Отдел Администрации МФЦ |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Отдел Администрации МФЦ |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Специалист жилищного 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) 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 (заявителей) |
| 4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Отдел Администрации, МФЦ |
| 5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Отдел Администрации, МФЦ |
| 6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 |
| 7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Специалист жилищного 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 МО**  **В. Заключение с нанимателем договора социального найма** |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | А. Подписывается Главой МО  В. Подписывается нанимателем и наймодателем |
| 1.2 | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | положительный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 1.5 | Способы получения результата «подуслуги» | 1. Лично (через представителя) в Администрации МО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации МО |
| 1.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 1.6.1 | в органе | Не более 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации МО (МФЦ) |
| 1.6.2 | в МФЦ | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Письменное уведомление об отказе предоставлении жилого помещения по договору социального найма** |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Данный отказ оформляется в письменной форме |
|  | 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 МО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации МО |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 8.1. | в органе | Не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации МО (МФЦ) |
| 8.2. | в МФЦ | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
| **II.** | **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 Администрации МО**  **В. Cоглашение с собственником (собственниками)** |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | А. Подписывается Главой МО  В. Подписывается заместителем Главы МО и собственником (собственниками) или их представителем |
| 1.2 | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | положительный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 1.5 | Способы получения результата «подуслуги» | 1. Лично (через представителя) в Администрации МО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации МО |
| 1.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 1.6.1 | в органе | Не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации МО (МФЦ) |
| 1.6.2 | в МФЦ | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
| 2 | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Письменное уведомление об отказе выплаты выкупной цены** |
| 2.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Данный отказ оформляется в письменной форме |
| 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 МО на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации МО |
| 2.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 2.7 | в органе | Не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации МО (МФЦ) |
| 2.8 | в МФЦ | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление нанимателям жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), жилых помещений по договору социального найма»** |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | **Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги** |
| 1.1 | Наименование процедуры процесса | Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги |
| 1.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | 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 жилищным отделом, 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 МО  Электронная почта  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) |
| 1.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Приложения № 1, 2 |
| **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);  2) поступившие в отдел или в МФЦ заявления регистрируются на позднее дня, следующего за днем поступления заявления в отдел или в МФЦ, в установленном порядке. |
| 2.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в в среднем 15 минут |
| 2.4 | Исполнитель процедуры процесса | специалист жилищного отдела, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 2.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 2.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | **Рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для переселения нанимателей из аварийного дома** |
| 3.1 | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для переселения нанимателей из аварийного дома |
| 3.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист жилищного отдела проверяет представленные заявителем документы, указанные в административном регламенте 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 жилищного 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 жилищного отдела готовит письмо - мотивированный отказ. |
| 3.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня, 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 переселения нанимателей» |
| 4.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист жилищного отдела предлагает нанимателю жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории городского округа варианты жилых помещений муниципального жилищного фонда 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 | После принятия постановления администрации о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда заявителю выдается на руки копия постановления и заключается договор социального найма жилого помещения. |
| 4.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 4.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **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 жилищного 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 МО |
| 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 жилищного отдела в течение 5 дней готовит 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 жилищного 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 МО о предоставлении жилого помещения по договору социального найма** |
| 7.1 | Наименование процедуры процесса | Подготовка постановления Администрации МО о предоставлении жилого помещения по договору социального найма |
| 7.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | специалист жилищного отдела в течение 5 дней готовит постановление Администрации МО о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо письменный отказ |
| 7.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 дней |
| 7.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист жилищного 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 жилищного отдела готовит уведомление заявителю.  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.  жилищный отдел передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. |
| 8.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист жилищного 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 жилищного отдела.  Специалист жилищного отдела на личном приеме знакомит заявителя с проектом договора социального найма. После ознакомления заявитель в присутствии специалиста жилищного отдела подписывает договор. Первый экземпляр договора в течение 3 рабочих дней выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в жилищном отделе. |
| 9.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не позднее 3 рабочих дней со дня выхода постановления Администрации МО. При обращении нанимателя. |
| 9.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист жилищного 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) 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 МО «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 | Специалист жилищного отдела |
| 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 МО об изъятии у собственника у собственника жилого помещения для муниципальных нужд** |
| 2.1 | Наименование процедуры процесса | Подготовка постановления Главы МО об изъятии у собственника у собственника жилого помещения для муниципальных нужд |
| 2.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | 1) основанием для начала административной процедуры является поступившее в отдел или в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы;  2) поступившие в отдел или в МФЦ заявления регистрируются на позднее дня, следующего за днем поступления заявления в отдел или в МФЦ, в установленном порядке. |
| 2.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не позднее чем за 1 год до предстоящего изъятия собственник уведомляется в письменном виде о приятом решении. |
| 2.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист жилищного отдела |
| 2.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 2.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | **Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги** |
| 3.1 | Наименование процедуры процесса | Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги |
| 3.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | 1) Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги» является поступление заявления и документов в жилищный отдел или в МФЦ;  2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим жилищным отделом, а также специалистами МФЦ |
| 3.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут |
| 3.4 | Исполнитель процедуры процесса | 1) прием заявления и документов осуществляется специалистами жилищного отдела, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 3.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Телефон  Официальный сайт Администрации МО  Электронная почта  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) |
| 3.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Приложения № 1, 2 |
| **4.** | **Наименование административной процедуры** | **Регистрация заявлений** |
| 4.1 | Наименование процедуры процесса | Регистрация заявлений |
| 4.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | 1) основанием для начала административной процедуры является поступившее в отдел или в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы;  2) поступившие в отдел или в МФЦ заявления регистрируются на позднее дня, следующего за днем поступления заявления в отдел или в МФЦ, в установленном порядке. |
| 4.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в в среднем 10 минут |
| 4.4 | Исполнитель процедуры процесса | специалист жилищного отдела, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 4.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер. |
| 4.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **5.** | **Наименование административной процедуры** | **Рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для переселения собственников из аварийного дома** |
| 5.1 | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для переселения собственников из аварийного дома |
| 5.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист жилищного отдела проверяет представленные заявителем документы, указанные в административном регламенте 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 жилищного 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 жилищного отдела готовит письмо - мотивированный отказ. |
| 5.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня, 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 | - |
| **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 специалистом жилищного отдела.  Специалист жилищного отдела на личном приеме знакомит заявителя с проектом договора. После ознакомления заявитель в присутствии специалиста жилищного отдела подписывает договор. Первый экземпляр договора в течение 3 рабочих дней выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в жилищном отделе; |
| 10.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не позднее 3 рабочих дней со дня выхода постановления Администрации МО. При обращении нанимателя. |
| 10.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист жилищного отдела |
| 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 МО, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, ПГУ СО |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | 1.Официальный сайт МФЦ:  2. Официальный сайт ОМС |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | нет |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов,  необходимых для предоставления «подуслуги» | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" |
|  | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации МО |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения «подуслуги» | 1.Официальный сайт Администрации МО  2. Официальный сайт МФЦ |
| **II.** | **Наименование «подуслуги»** | **«Предоставление собственникам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) выкупной цены за изымаемое жилое помещение»** |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации МО, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, ПГУ СО |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | 1.Официальный сайт МФЦ:  2. Официальный сайт ОМС |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | нет |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов,  необходимых для предоставления «подуслуги» | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" |
|  | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации МО |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения «подуслуги» | 1.Официальный сайт Администрации МО  2. Официальный сайт МФЦ |

Приложение № 1

Председателю комитета по управлению

имуществом городского округа Первоуральск

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

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

(адрес регистрации)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия имя отчество)

даю согласие Администрации городского округа Первоуральск, в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=692A6660D78A064C42440547F3767165737E57375700E433D93354F526E22B27C6B1A5391D2C4AD0F9E7D47424449F3C733B528A3EBCADD0c739K) Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях принятия решения о переселении граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=692A6660D78A064C42440547F3767165737E57375700E433D93354F526E22B27C6B1A5391D2C4AD4F8E7D47424449F3C733B528A3EBCADD0c739K) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными членами моей семьи в Администрацию городского округа Первоуральск.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

Председателю комитета по управлению

имуществом городского округа Первоуральск

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

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

(адрес регистрации)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне,

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

(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования с

заключением договора социального найма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(№ п/п, наименование документа, № документа, дата выдачи)

Приложение № 3

Председателю комитета по управлению

имуществом городского округа Первоуральск

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

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

(адрес регистрации)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести мне (нам), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество собственника(ов))

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

(фамилия, имя, отчество собственника(ов))

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

(фамилия, имя, отчество собственника(ов))

уплату выкупной цены изымаемого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по соглашению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплате

выкупной цены изымаемого жилого помещения,

в связи с тем, что

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

(указать причины)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(№ п/п, наименование документа, № документа, дата выдачи)

Приложение № 4

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением**

**из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»**

Постановление Главы МО

«О признании жилого дома аварийным и подлежащим сносу»

и план мероприятий с указанием сроков расселения жильцов жилого дома

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги

Регистрация заявлений

Рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для переселения нанимателей

Подбор и предложение варианта жилого помещения

жилищного фонда для осмотра и переселения нанимателей

Подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании Комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий

Принятие решения Комиссией о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, отказе в предоставлении жилого помещения

Подготовка постановления Администрации МО

«О предоставлении жилого помещения

по договору социального найма», уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения»

Уведомление нанимателей о принятом решении

Заключение с нанимателями договора социального найма жилого помещения

Приложение № 5

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением**

**из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»**

Постановление Главы МО

«О признании жилого дома аварийным и подлежащим сносу»

и план мероприятий с указанием сроков расселения жильцов жилого дома

Предъявление требования собственникам о намерении

участия в осуществлении сноса аварийного жилого дома

в разумный срок

Подготовка постановления Главы МО «Об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд в связи с признанием расположенного на земельном участке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»

Регистрация Постановления в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги

Уведомление собственников о принятом решении

Заключение соглашения с собственниками о выкупе жилого помещения в многоквартирном доме, в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд

Регистрация соглашения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

Освобождение собственниками и членами их семей изымаемого жилого помещения