Технологическая схема предоставления   
муниципальной услуги

**«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | - отдел строительства, газификации и жилищной политики администрации Пышминского городского округа;  - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) |
| 2. | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010000863879 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 5. | Административный  регламент предоставления  услуги | Постановление администрации Пышминского городского округа от 28.01.2014 № 33 «Об утверждении административного регламента администрации Пышминского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – административный регламент) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | Официальный сайт Пышминского городского округа http:// пышминский-го.рф |
| Анкеты в местах предоставления услуги |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 1. | *Срок предоставления, в том числе, через МФЦ* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 30 календарных дней  В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов  в многофункциональном центре |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства | - |
| 1.3. | Основания отказа в приеме документов | * представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя; * непредставление документов, указанных в пункте 9.1. Административного регламента, или представление документов не в полном объеме; * наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. |
| 1.4. | Основания отказа в предоставлении услуги | предоставленные документы не подтверждают право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма |
| 1.5. | Основания приостановления предоставления услуги | Нет |
| 1.6. | Срок приостановления предоставления услуги | - |
| 2. | *Плата за предоставление услуги* | |
| 2.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 2.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 2.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
| 2.4. | Способ обращения за получением муниципальной услуги | Обращение в отдел строительства, газификации и жилищной политики администрации Пышминского городского округа;  Обращение в МФЦ;  в форме электронного документа на Единый портал государственных услуг |
| 2.5. | Способ получения результата муниципальной услуги | В отделе строительства, газификации и жилищной политики администрации Пышминского городского округа на бумажном носителе;  в МФЦ;  через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 1. | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | малоимущие граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации Пышминского городского округа или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |
| 2. | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Документ, удостоверяющий личность заявителя – подлинник |
| 3. | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | - |
| 4. | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Да |
| 5. | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | представители, действующие на основании доверенности |
| 6. | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | доверенность |
| 7. | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | доверенность оформлена в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |

**Раздел 4. Документы, необходимые для получения услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 1. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | 1) копии и оригиналы паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи. К членам семьи заявителя относятся совместно проживающие с заявителем супруг(-а), дети и родители, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных федеральными законами, членами семьи;  2) копии и оригиналы документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);  3) копия решения суда о признании гражданина недееспособным и решение органов опеки и попечительства о назначении опекунства (при наличии);  4) документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями:  а) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, представляет договор социального найма и его копию;  б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение и договор о приобретении жилого помещения и их копии;  в) гражданин, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением и его копию (договор найма специализированного жилого помещения, договор поднайма, договор коммерческого найма, договор найма в частном жилом секторе и т.д.);  5) для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для целей признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда граждане представляют следующие документы:  а) справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих обложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих текущему году, в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;  б) копии налоговых деклараций за три года, предшествующих текущему году, - в случаях если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Копии налоговых деклараций представляются по следующим налогам:  - налогу на доходы физических лиц;  - единому налогу на вмененный доход;  - налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;  - единому сельскохозяйственному налогу;  в) копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента - в случаях если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;  г) справки о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение трех лет, предшествующих текущему году (справка о размере пенсии, выданная территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, негосударственными пенсионными фондами, органами социальной защиты населения, пенсионными органами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации), справки о пособии по безработице, справки о стипендии;  д) справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, за три года, предшествующих текущему;  е) выписки из трудовых книжек, заверенные подписью должностного лица и печатью организации.  Если граждане не имеют возможности документально подтвердить свои доходы, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они могут самостоятельно их декларировать в заявлении;  6) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении занимаемой жилой площади, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению; |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи – подлинник/копия 1/1 – (Формирование в дело. Действия: удостоверение личности заявителя, (представителя заявителя), проверка документов правомочности представителя заявителя, заверение копии специалистом отдела или сотрудником МФЦ, при представлении нотариально заверенных копий - заверение специалистом отдела или сотрудником МФЦ не требуется, возврат заявителю оригинала); 2. Документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений – подлинник/копия 1/1 –(Формирование в дело. Действия: заверение копии специалистом отдела или сотрудником МФЦ, при представлении нотариально заверенных копий - заверение специалистом отдела или сотрудником МФЦ не требуется, возврат заявителю оригинала)*.*   3. Копия решения суда о признании гражданина недееспособным и решение органов опеки и попечительства о назначении опекунства -подлинник/копия 1/0 –(Формирование в дело);  4) документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями - подлинник/копия 1/1 – (Формирование в дело. Действия: заверение копии специалистом отдела или сотрудником МФЦ, при представлении нотариально заверенных копий - заверение специалистом отдела или сотрудником МФЦ не требуется, возврат заявителю оригинала);  5) Документы, подтверждающие получение доходов –подлинник/копия 1/0 – (Формирование в дело);  6) Письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении занимаемой жилой площади – подлинник/копия 1/0 – (Формирование в дело). |
| 1.3 | Установленные требования к документу | В документах нет ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание |
| 1.4 | Форма (шаблон) документа | - |
| 1.5 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | 1) справка управляющей организации, отделения УФМС России по Свердловской области в Пышминском районе, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, с указанием периода проживания, общей площади жилого помещения и адресной информации с мест прибытия и убытия граждан;  2) выписка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи);  3) справки о стоимости находящихся в собственности каждого члена семьи земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом, по состоянию на 1 января того года, в котором подано заявление;  4) справки о наличии или отсутствии транспортных средств у заявителя и членов его семьи. |
| 2.2 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | УФМС России по Свердловской области в Пышминском районе; Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; органы внутренних дел Российской Федерации |
| 2.3 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1) справка управляющей организации, отделения УФМС России по Свердловской области в Пышминском районе, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, с указанием периода проживания, общей площади жилого помещения и адресной информации с мест прибытия и убытия граждан – подлинник/копия 1/0 – (Формирование в дело);  2) выписка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи) – подлинник/копия 1/0 – (Формирование в дело);  3) справки о стоимости находящихся в собственности каждого члена семьи земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом, по состоянию на 1 января того года, в котором подано заявление – подлинник/копия 1/0 – (Формирование в дело);  4) справки о наличии или отсутствии транспортных средств у заявителя и членов его семьи –подлинник/копия 1/0 – (Формирование в дело). |
| 2.4 | Установленные требования к документу | В документах нет ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6 | 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 услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | 1) справка управляющей организации, отделения УФМС России по Свердловской области в Пышминском районе, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, с указанием периода проживания, общей площади жилого помещения и адресной информации с мест прибытия и убытия граждан;  2) выписка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи);  3) справки о стоимости находящихся в собственности каждого члена семьи земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом, по состоянию на 1 января того года, в котором подано заявление;  4) справки о наличии или отсутствии транспортных средств у заявителя и членов его семьи. |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) у заявителя и членов его семьи (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости).  Сведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.  2. Сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания лиц.  3. Справки о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов.  4. Справка из органов внутренних дел Российской Федерации о наличии транспортного средства в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов. |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Отдел строительства, газификации и жилищной политики администрации Пышминского городского округа |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | а) в управляющую организацию о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;  б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества. |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Срок направления запроса не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | - решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (распоряжение администрации Пышминского городского округа);  - отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма письмо, подписанное главой Пышминского городского округа, об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Подписан главой Пышминского городского округа |
| 3. | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Положительный или отрицательный |
| 4. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 5. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 6. | Способы получения результата услуги | В отделе строительства, газификации и жилищной политики администрации Пышминского городского округа на бумажном носителе;  через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |
| 7. | Срок и порядок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |  |
| 7.1. | в органе | *-* |
| 7.2. | в МФЦ | - |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | Уведомление граждан о наступлении очередности на получение жилых помещений и необходимости предоставления документов для получения муниципальной услуги |
| 1.1. | Наименование процедуры процесса | Уведомление граждан о наступлении очередности на получение жилых помещений и необходимости предоставления документов для получения муниципальной услуги |
| 1.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалисты Отдела в письменной форме уведомляют граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, о наступлении очередности на получение жилых помещений и необходимости предоставления документов для проверки |
| 1.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | - |
| 1.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела строительства, газификации и жилищной политики администрации Пышминского городского округа |
| 1.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 1.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и проверка представленных документов |
| 2.1. | Наименование процедуры процесса | Прием и проверка представленных документов |
| 2.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалисты Отдела, МФЦ проводят прием документов, сверяют копии с оригиналами.  Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 9.2. Административного регламента, специалисты Отдела направляют (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:  а) в управляющую организацию о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;  б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества. |
| 2.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Время приема документов и сверки копий с оригиналами не должно превышать 15 минут.  Срок направления запроса не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления. |
| 2.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела строительства, газификации и жилищной политики администрации Пышминского городского округа;  Специалист МФЦ |
| 2.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 2.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о предоставлении жилого помещения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) |
| 3.1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о предоставлении жилого помещения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) |
| 3.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисты Отдела готовят проект распоряжения администрации Пышминского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – распоряжения) и направляют его на согласование в соответствии с установленным порядком принятия муниципальных правовых актов. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмо, подписанное главой Пышминского городского округа, об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 3.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней |
| 3.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела строительства, газификации и жилищной политики администрации Пышминского городского округа |
| 3.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 3.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **4.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача распоряжения администрации Пышминского городского округа о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений |
| 4.1. | Наименование процедуры процесса | Выдача распоряжения администрации Пышминского городского округа о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений |
| 4.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалисты Отдела не позднее чем через 3 рабочих дня со дня издания распоряжения выдают заявителю распоряжения |
| 4.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 3 рабочих дня |
| 4.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела строительства, газификации и жилищной политики администрации Пышминского городского округа |
| 4.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| 4.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма |
| 1. | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:  - В администрации Пышминского городского округа, отдел строительства, газификации и жилищной политики:  Почтовый адрес: 623550, Свердловская область, р.п. Пышма, ул. 1 Мая, д.2.  Телефон 8 (34372) 2-18-59.  Прием граждан осуществляется: вторник, среда – с 8.00 до 17.00, перерыв с 12 до 13 часов, кабинет № 11.  Официальный сайт администрации Пышминского городского округа:  http:// пышминский-го.рф.  Адрес электронной почты: pischma@rambler.ru.».  - Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):  Почтовый адрес: 623550, Свердловская область, р.п. Пышма, ул. Комарова, д. 19.  На официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru;  По телефону Единого контакт-центра МФЦ: 8 - 800 - 700 - 00 – 04 (звонок бесплатный). |
| 2. | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Через сайт МФЦ |
| 3. | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Через Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| 4. | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг |
| 5. | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
| 6. | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг |
| 7. | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа | В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг |