**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 | - Отдел строительства, газификации и жилищной политики администрации Пышминского городского округа;  - МФЦ |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010001007406 |
|  | 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 Пышминского городского округа от 25.10.2013 № 733 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)» |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос,  телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт Пышминского городского округа http://пышминский-го.рф |
| другие способы |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)** |
|  | *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) | - |
|  | Основания отказа в приеме документов | 1) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, или подтверждающего полномочия представителя заявителя,  2) текст заявления не поддается прочтению. |
|  | Основания отказа в предоставлении «подус-  луги» | 1) не предоставление или предоставление в неполном объеме необходимых документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента;  2) в случае недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;  3) в случае если заявитель не относится к категориям граждан, перечисленных в пункте 1.4. административного регламента. |
|  | 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/ Отдел строительства, газификации и жилищной политики администрации Пышминского городского округа /ЕПГУ/ПГУ СО |
|  | Способ получения результата «подуслуги» | МФЦ/ Отдел строительства, газификации и жилищной политики администрации Пышминского городского округа /ЕПГУ/ПГУ СО |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление** **гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)** |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение «подуслуги» | Заявителями могут быть граждане, проживающие в аварийном жилом помещении на праве собственности или по договору социального найма (ордеру) |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | 1. Паспорт; 2. копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на занимаемое жилое помещение (ордер, договор найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности и т.п.) 3. Копия заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания межведомственной комиссии по обследованию жилищного фонда Пышминского городского округа |
|  | 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 | Уполномоченное заявителем лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)** |
| **1.** | **Категория документа** | **Обращение** |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Заявление |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование в дело |
| 1.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно |
| 1.4 | Установленные требования к документу | текст заявления написан разборчиво |
| 1.5 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 2 к административному регламенту |
| 1.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **2.** | **Категория документа** | **Документ, удостоверяющий личность** |
| 2.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | - копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), судебные решения; |
| 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 жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о проживающих с ним лицах |
| 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** | **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** |
| 5.1 | 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 |
| 5.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование в дело |
| 5.3 | Условие предоставления документа | Может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия |
| 5.4 | Установленные требования к документу | - |
| 5.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **6.** | **Категория документа** | **Заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания межведомственной комиссии по обследованию жилищного фонда Пышминского городского округа** |
| 6.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Копия заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания межведомственной комиссии по обследованию жилищного фонда Пышминского городского округа |
| 6.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Формирование в дело |
| 6.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно |
| 6.4 | Установленные требования к документу | - |
| 6.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 6.6 | Образец документа/заполнения документа | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| **7.** | **Категория документа** | **Правоустанавливающие документы, на жилое помещение, находящееся в собственности заявителя и членов его семьи** |
| 7.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | ордер, договор найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности и т.п. |
| 7.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Формирование в дело |
| 7.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется обязательно. |
| 7.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 7.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 7.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **8.** | **Категория документа** | **Справка** |
| 8.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Справка отдела «Пышминское БТИ и РН» СОГУП «Областной Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости», р.п. Пышма, ул. Кирова, 17, подтверждающая наличие или отсутствие на праве собственности жилых помещений у заявителя и членов его семьи, родившихся до 2000 года, указанных в справке с места жительства |
| 8.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование в дело |
| 8.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно |
| 8.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 8.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 8.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
|  |
| **9.** | **Категория документа** | **Справка** |
| 9.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | справка об отсутствии задолженности по оплате занимаемого жилья и коммунальных услуг |
| 9.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование в дело |
| 9.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно |
| 9.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 9.5 | Форма (шаблон) документа | **-** |
| 9.6 | Образец документа/заполнения документа | **-** |
| **10.** | **Категория документа** | **письменное обязательство всех совершеннолетних членов семьи об освобождении ими занимаемого жилого помещения в случае предоставления другого жилого помещения** |
| 10.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | письменное обязательство всех совершеннолетних членов семьи об освобождении ими занимаемого жилого помещения в случае предоставления другого жилого помещения |
| 10.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0  Формирование в дело |
| 10.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно |
| 10.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 10.5 | Форма (шаблон) документа | **-** |
| 10.6 | Образец документа/заполнения документа | **-** |
| 11. | **Категория документа** | **копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя в случае, если заявление подает иное лицо** |
| 11.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя в случае, если заявление подает иное лицо |
| 11.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1  Формирование в дело |
| 11.3 | Условие предоставления документа | Предоставляется обязательно. |
| 11.4 | Установленные требования к документу | Доверенность оформлена в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |
| 11.5 | Форма (шаблон) документа | **-** |
| 11.6 | 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 гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)** |
|  | 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 строительства, газификации и жилищной политики администрации Пышминского городского округа |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия, осуществляется в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления. |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
|  | 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 гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)** |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | Распоряжение администрации Пышминского городского округа о предоставлении жилого помещения в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Подписывается главой Пышминского 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 Пышминского городского округа на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе |
| 1.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 1.6.1 | в органе | - |
| 1.6.2 | в МФЦ | 90 дней со дня поступления результата. |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **отказ в предоставлении жилого помещения** |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Данный отказ оформляется в письменной форме за подписью главы |
|  | 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 Пышминского городского округа на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 7.1. | в органе | - |
| 7.2. | в МФЦ | 90 дней со дня поступления результата |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)** |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** |
| 1.1 | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист отдела (либо МФЦ), ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление в день его поступления. Специалист отдела (либо МФЦ) проверяет наличие всех необходимых документов.  Специалист отдела (либо МФЦ) согласовывает с заявителем способ получения результата муниципальной услуги, делая отметку в заявлении о предоставлении муниципальной услуг. В заявлении заявитель указывает форму выдачи результата предоставления муниципальной услуги:  1) лично в отделе (либо МФЦ);  2) по почте (указывает почтовый адрес) или с помощью курьера;  3) в электронной форме:  - на электронную почту заявителя (указывает электронный адрес);  - через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).  При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги (указанных в пункте 2.8. административного регламента) специалист отдела (либо МФЦ) отказывает в приеме документов в устной форме. Если заявитель все-таки настаивает в приеме документов специалист отдела (либо МФЦ) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги, делая отметку в заявлении о том, что заявитель предупрежден о возможном отказе органа, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием необходимых документов или дефектов документов. При рассмотрении такого заявления впоследствии администрацией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 1.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Срок приема и регистрации заявления и документов заявителя для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут |
| 1.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела (либо МФЦ), ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 1.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| 1.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Приложение № 2 к административному регламенту |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | **Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений** |
| 2.1 | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
| 2.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 2.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | - |
| 2.4 | Исполнитель процедуры процесса | Администрация Пышминского городского округа |
| 2.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| 2.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | **принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения в связи с переселением его и членов семьи из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) или об отказе в предоставлении жилого помещения** |
| 3.1 | Наименование процедуры процесса | принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения в связи с переселением его и членов семьи из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) или об отказе в предоставлении жилого помещения |
| 3.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | По результатам рассмотрения заявлений и документов главой Пышминского городского округа принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения. |
| 3.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | - |
| 3.4 | Исполнитель процедуры процесса | глава Пышминского городского округа |
| 3.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| 3.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **4.** | **Наименование административной процедуры** | **подготовка распоряжения Администрации о предоставлении жилого помещения** |
| 4.1 | Наименование процедуры процесса | подготовка распоряжения Администрации о предоставлении жилого помещения |
| 4.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 4.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | - |
| 4.4 | Исполнитель процедуры процесса | специалист отдела |
| 4.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| 4.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **5.** | **Наименование административной процедуры** | **уведомление гражданина о принятом решении (об отказе в предоставлении)** |
| 5.1 | Наименование процедуры процесса | уведомление гражданина о принятом решении (об отказе в предоставлении) |
| 5.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | В течение трех рабочих дней с момента принятия распоряжения Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения специалист отдела выдает заявителю один экземпляр копии названного распоряжения.  В случае отказа в предоставлении жилого помещения специалист отдела в срок не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения выдает или направляет заявителю уведомление об отказе, содержащее основания такого отказа.  Если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МФЦ. Срок передачи результата предоставления услуги из администрации в МФЦ – не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги. |
| 5.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В течение трех рабочих дней с момента принятия решения |
| 5.4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела, МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| 5.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | **Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)** |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | В администрации Пышминского городского округа, отдел строительства, газификации и жилищной политики:  Официальный сайт администрации Пышминского городского округа:  http://пышминский-го.рф.  - Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.  На официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru;  По телефону Единого контакт-центра МФЦ: 8 - 800 - 700 - 00 - 04 (звонок бесплатный). |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Официальный сайт МФЦ |
|  | 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» | электронная почта; региональный портал государственных услуг; официальный сайт Пышминского городского округа |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения «подуслуги» | электронная почта;  официальный сайт МФЦ,  официальный сайт Пышминского городского округа |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление гражданам жилых

помещений в связи с переселением

из ветхого жилищного фонда

и зон застройки (сноса)"

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СВЯЗИ С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИХ

ИЗ ВЕТХОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ЗОН ЗАСТРОЙКИ (СНОСА)

Главе Пышминского городского округа

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью заявителя)

зарегистр.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес регистрации по месту жительства)

прожив.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес фактического места проживания)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и членам моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать Ф.И.О. членов семьи заявителей, получателей данной услуги)

в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)

предлагаемое жилое помещение жилищного фонда, расположенное по адресу:

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

(адрес предоставляемого жилого помещения)

общей площадью \_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_ кв. м с заключением договора

социального найма, с оформлением в собственность на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

------------------------------------------------

(ненужное зачеркнуть)

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

(указать собственников и доли в собственности)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

совершеннолетнего

члена семьи)